А.В. Леньшин, С.А. Попов, Н.В. Зиброва, В.П. Сидорчук

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА КАФЕДРЕ

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Под редакцией Заслуженного военного специалиста РФ доктора педагогических наук, профессора Г.В. Зиброва

В пособии отражены актуальные вопросы организации образовательного процесса на кафедре Военного учебно-научного центра ВВС “Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина” (г. Воронеж), задачи и функции кафедры по реализации программ профессиональной подготовки авиационных специалистов, основные требования к организации образовательной деятельности, даны рекомендации по планированию основных мероприятий учебной работы.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА КАФЕДРЕ

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ВОЕННО-ВОЗДУШНЫХ СИЛ
“ВОЕННО-ВОЗДУШНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ ПРОФЕССОРА Н.Е. ЖУКОВСКОГО И Ю.А. ГАГАРИНА”
(Г. ВОРОНЕЖ)

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА КАФЕДРЕ

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Воронеж
2013

**ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ВОЕННО-ВОЗДУШНЫХ СИЛ «ВОЕННО-ВОЗДУШНАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА Н. Е. ЖУКОВСКОГО
И Ю. А. ГАГАРИНА» (Г. ВОРОНЕЖ)**

А. В. Леньшин, С. А. Попов, Н. В. Зиброва, В. П. Сидорчук

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА КАФЕДРЕ

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Под редакцией Заслуженного военного специалиста РФ
доктора педагогических наук, профессора Г. В. Зиброва

Воронеж
Издательско-полиграфический центр
«Научная книга»
2013

УДК 378.1
ББК 74.480.44
О-64

Под редакцией начальника ВУНЦ ВВС «ВВА»
Заслуженного военного специалиста РФ,
доктора педагогических наук, профессора Г.В. Зиброва

Леньшин А. В.
О-64 Организация образовательного процесса на кафедре : методическое пособие / [А. В. Леньшин, С. А. Попов, Н. В. Зиброва, В. П. Сидорчук]; под ред. Г. В. Зиброва. – Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2013. – 234 с.

ISBN 978-5-4446-0260-7

В методическом пособии отражены актуальные вопросы организации образовательного процесса на кафедре Военного учебно-научного центра ВВС «Военно-воздушная академия имени профессора Н. Е. Жуковского и Ю. А. Гагарина» (г. Воронеж), задачи и функции кафедры по реализации программ профессиональной подготовки авиационных специалистов, основные требования к организации образовательной деятельности, даны рекомендации по планированию основных мероприятий учебной работы.

Методическое пособие предназначено для начальников кафедр, председателей методических секций, профессорско-преподавательского состава академии.

УДК 378.1
ББК 74.480.44

ISBN 978-5-4446-0260-7

© Леньшин А. В., Попов С. А.,
Зиброва Н. В.,
Сидорчук В. П., 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1. Учебный процесс в ВУНЦ ВВС «ВВА» 5
1.1. Общие положения 5
1.2. Организация учебной работы 8
1.3. Учебные занятия 13
2. Контроль учебного процесса 25
3. Организация работы кафедры 29
4. Планирование основных мероприятий 31
4.1. Общие положения 31
4.2. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени профессорско-преподавательского состава 35
4.3. Учебная работа 38
4.4. Методическая работа 47
4.5. Научная работа 51
4.6. Служебно-должностная подготовка 54
4.7. Выполнение специальных обязанностей в составе суточного наряда 56
5. Организация научно-исследовательской деятельности кафедры 57
5.1. Научная работа в высшем военно-учебном заведении 57
5.2. Организация работы военно-научного кружка на кафедре 60
5.3. Подведение итогов научной работы 66
5.4. Дифференциальные рейтинговые оценки 69
5.4.1. Дифференциальная рейтинговая оценка научно-исследовательской работы 70
5.4.2. Дифференциальная рейтинговая оценка подготовки научно-педагогических кадров 71
5.4.3. Дифференциальная рейтинговая оценка редакционно-издательской работы 74
5.4.4. Дифференциальная рейтинговая оценка изобретательской и рационализаторской работы 76
5.5. Интегральная оценка научной работы подразделений 78
5.5.1. Методика определения интегральной оценки по направлениям научной работы 79
5.5.2. Особенности методики определения интегральной оценки по направлению НР ПНПК 80
5.6. Подведение итогов научной работы кафедры 82
6. Учебно-методический комплекс дисциплины кафедры 83
6.1. Определения терминов, обозначения и сокращения 83
6.2. Общие положения 87
6.3. Структура и состав УМКД 90

6.4. Порядок разработки УМКД 95
6.5. Организация контроля содержания и качества УМКД 96
6.6. Порядок рассмотрения и утверждения УМКД 97
6.7. Примерные формы основных документов УМКД 97
7. Организация самоаттестации и проверок кафедры 99
8. Алгоритм внесения изменений и дополнений в руководящие документы образовательного процесса 108
9. Порядок проведения проверок военно-учебных заведений 110
Приложение № 1. Примерный перечень основных документов 117
Приложение № 2. Индивидуальный план 121
Приложение № 3. Образец плана работы военно-научного кружка . 138
Приложение № 4. Образец тематических заданий 140
Приложение № 5. Образец журнала учета работы ВНК 141
Приложение № 6. Образец списка курсантов-членов ВНК 142
Приложение № 7. Образец бланка протокола заседаний ВНК 143
Приложение № 8. Образец раздела «Учет выполненной ВНР» 144
Приложение № 9. Образец листа учета проверок должностными лицами ВНО 145
Приложение № 10. Вариант оформления структуры ВНК 146
Приложение № 11. Бланк отчёта о ВНР курсантов 147
Приложение № 12. Отчет о ВНР кафедры (ОНИ) 151
Приложение № 13. Титульный лист УМКД 165
Приложение № 14. Содержание УМКД 166
Приложение № 15. Выписка из ФГОС ВПО 167
Приложение № 16. Выписка из КТ по специальности 168
Приложение № 17. Учебная программа по дисциплине 169
Приложение № 18. Тематический план изучения дисциплины 176
Приложение № 19. Карта обеспеченности учебниками и учебными пособиями по дисциплине 179
Приложение № 20. Средства материально-технического и информационного обеспечения дисциплины 180
Приложение № 21. Лекционное занятие 181
Приложение № 22. Семинарское занятие 184
Приложение № 23. Лабораторная работа 190
Приложение № 24. Практическое занятие 193
Приложение № 25. Групповое упражнение 198
Приложение № 26. Групповое занятие 212
Приложение № 27. Военно-специальная игра (ТСУ, ТСЗ, КШУ) 215
Приложение № 28. Самостоятельная работа под руководством преподавателя 229
Приложение № 29. План проведения занятия 231
Список использованных источников 233

1. Учебный процесс в ВУНЦ ВВС «ВВА»

1.1. Общие положения

Высшее военно-учебное заведение Министерства обороны Российской Федерации является государственным военным образовательным учреждением высшего профессионального образования, реализующим в соответствии с лицензией профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

Высшее военно-учебное заведение создается, реорганизуется и ликвидируется Правительством Российской Федерации по представлению Министра обороны Российской Федерации. Полномочия учредителя после создания (реорганизации) высшего военно-учебного заведения выполняет Министерство обороны.

Порядок подчиненности высшего военно-учебного заведения устанавливается Министром обороны Российской Федерации.

Высшее военно-учебное заведение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, руководствуется приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации, его заместителей, приказами и указаниями начальников, которым они подчинены, Руководством по организации работы высшего военно-учебного заведения Министерства обороны Российской Федерации (далее именуется – Руководство), рекомендациями Главного управления кадров Министерства обороны и своим уставом.

Главными задачами высшего военно-учебного заведения являются:

- подготовка и переподготовка для Вооруженных Сил офицеров – квалифицированных специалистов с высшим профессиональным образованием, научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации;
- профессиональная переподготовка и повышение квалификации офицеров, в том числе руководящего и научно-педагогического состава вузов (к научно-педагогическому составу относятся профессорско-преподавательский состав и научные работники);
- организация и проведение фундаментальных и (или) прикладных научных исследований, направленных на решение проблем укрепления обороноспособности страны и совершенствования профессионального образования военнослужащих;

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и (или) послевузовского профессионального образования, повышения квалификации в соответствующей области военно-профессиональной деятельности;
- организация и проведение работы по военно-профессиональной ориентации молодежи и подготовке ее к поступлению в высшие военно-учебные заведения.

Высшее военно-учебное заведение может осуществлять в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, подготовку офицеров (специалистов) для федеральных органов исполнительной власти, а также подготовку офицеров для вооруженных сил других государств.

В высшем военно-учебном заведении при наличии соответствующей лицензии могут реализовываться профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

К высшим военно-учебным заведениям относятся: военная академия, военный университет и военный институт.

Военная академия является системообразующим вузом, ведущим научным и методическим центром Вооруженных Сил в областях своей деятельности. Военная академия:

- реализует профессиональные образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования;
- осуществляет подготовку, переподготовку, профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации офицеров (младших, старших и высших), научно-педагогических и научных кадров для определенной области военно-профессиональной, научной и научно-педагогической деятельности;
- выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования преимущественно в области военных наук по актуальным проблемам обеспечения обороноспособности и безопасности страны.

Структура и штат высшего военно-учебного заведения разрабатываются на основе задач, возложенных на вуз, и типовых штатов вузов. Штатная численность слушателей, курсантов, докторантов и адъюнктов вуза устанавливаются Министром обороны Российской Федерации.

Структура высшего военно-учебного заведения включает в себя управление (начальник вуза, его заместители (помощники), начальники отделов и служб), основные и обеспечивающие структурные под-

разделения. К основным структурным подразделениям высшего военно-учебного заведения относятся: филиалы, учебно-научные подразделения (факультеты, кафедры, циклы), научные подразделения, подразделения слушателей и курсантов, подразделения дополнительного профессионального образования. Обеспечивающими структурными подразделениями вуза являются воинские части (подразделения) обеспечения и обслуживания и другие структурные подразделения, предназначенные для обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности вуза.

В составе военной академии и военного университета в качестве структурных подразделений, осуществляющих в рамках уставной деятельности высшего военно-учебного заведения автономную образовательную, научную либо научно-исследовательскую деятельность, могут быть созданы военный и (или) научно-исследовательский институты.

Факультет является учебно-научным подразделением высшего военно-учебного заведения, осуществляющим подготовку офицеров по одной или нескольким родственным специальностям, проведение воспитательной работы со слушателями и курсантами, профессиональную переподготовку и повышение квалификации офицеров, а также руководство научно-исследовательской работой кафедр, подготовкой докторантов и адъюнктов. В состав факультета входят: командование (начальник факультета и его заместители), учебная часть, кафедры и лаборатории, обеспечивающие подготовку слушателей и курсантов по профилирующим дисциплинам специальностей факультета, подразделения слушателей и курсантов. В состав факультета могут входить научные подразделения, подразделения дополнительного профессионального образования, а также обеспечивающие структурные подразделения, необходимые для решения возложенных на него образовательных задач.

В высших военно-учебных заведениях могут создаваться факультеты, не имеющие в своем составе кафедр и потому не являющиеся учебно-научными подразделениями: факультеты заочного обучения, факультеты, выполняющие только функции подразделений слушателей и курсантов, и другие.

Кафедра является основным учебно-научным подразделением высшего военно-учебного заведения, осуществляющим проведение учебной, воспитательной, методической и научной работы, а также мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы. Ос-

новными задачами кафедры являются: организация и проведение на высоком научном уровне учебной и методической работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам, проведение воспитательной работы со слушателями и курсантами, выполнение научных исследований, а также подготовка научно-педагогических и научных кадров, профессиональная переподготовка и повышение квалификации офицеров по профилю кафедры.

1.2. Организация учебной работы

Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности высшего военно-учебного заведения. Она включает в себя организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговой аттестации.

Учебный год в высшем военно-учебном заведении начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией. На втором и последующих курсах вуза, где летная подготовка, войсковая (флотская) стажировка или практика связаны с сезонностью, допускается перенос начала учебного года, но не позднее 1 ноября. ***У курсантов первого курса учебный год начинается 1 августа, с ними проводится общевойсковая подготовка продолжительностью не менее одного месяца, которая завершается полевым выходом и приемом комплексного экзамена***.

Общий объем учебной работы слушателей и курсантов, включая самостоятельную работу, планируется из расчета не более 54 часов в неделю. Загрузка слушателей и курсантов всеми видами учебных занятий с преподавателем не должна превышать 36 часов в неделю. При обучении по программам высшего военно-специального образования на выпускном курсе она не должна превышать 30 часов в неделю. На учениях, в период полевых (морских) выходов, на занятиях в учебных центрах, на полигонах учебная работа с преподавателем планируется из расчета не более 46 часов в неделю, в период войсковой (флотской) стажировки и всех видов практики – не более 40 часов в неделю.

Содержание образования и организация образовательного процесса по каждой специальности, установленной для высшего военно-учебного заведения, определяются **основной образовательной программой профессионального образования,** которая включает в себя:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, которые устанавливаются соответствующим государственным образовательным стандартом, и квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников, которые являются дополнением к соответствующим государственным образовательным стандартам;
- учебный план, программы учебных дисциплин (далее именуются – учебные программы), программы практик и стажировок.

Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретной специальности являются частью государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования, разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников (далее именуются – квалификационные требования) разрабатываются на специальность (специализацию). Председателем комиссии по разработке квалификационных требований является заместитель главнокомандующего видом Вооруженных Сил, командующего рода войск Вооруженных Сил, начальника главного и Центрального управления Министерства обороны, в интересах которого организуется подготовка офицеров. В состав комиссии включаются представители от видов и родов войск Вооруженных Сил, главных и центральных управлений Министерства обороны и организаций Вооруженных Сил, для которых организуется подготовка офицеров по данной специальности (специализации), и представители вуза (группы вузов), на который возложена подготовка офицеров. Квалификационные требования согласовываются с Главным управлением кадров Министерства обороны и утверждаются заместителями Министра обороны Российской Федерации, главнокомандующими видами Вооруженных Сил, командующими (начальниками) родами войск Вооруженных Сил, начальниками главных и центральных управлений министерства обороны, имеющими в подчинении вузы, и доводятся до высших военно-учебных заведений не позднее чем за 1,5 года до начала подготовки офицеров по данной специальности (специализации).

Учебные планы и учебные программы разрабатываются непосредственно вузами на основе государственных образовательных стандартов и квалификационных требований к выпускникам по соответствующей специальности.

Учебные планы и учебные программы подписываются лицами, ответственными за их разработку, при необходимости согласовываются с заинтересованными органами военного управления, а учебные планы согласовываются также с Главным управлением кадров Министерства обороны, утверждаются начальниками, которым подчинены вузы, и доводятся до вузов не позднее чем за один год до начала обучения по ним.

Учебные программы по специальности и соответствующим им специализациям могут объединяться в сборник учебных программ. Каждая учебная программа в сборнике подписывается лицом, ответственным за ее разработку, а сборник учебных программ утверждается начальником, которому подчинен вуз.

Учебные планы и программы должны быть стабильными и действовать в течение срока не меньшего, чем полный срок подготовки офицеров по данной специальности.

Учебный план определяет:

- продолжительность и последовательность периодов теоретического и практического обучения, экзаменационных сессий, каникулярных отпусков, разработки выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации;
- перечень обязательных учебных дисциплин, войсковых (флотских) стажировок и практик, последовательность их изучения (проведения) по семестрам обучения, учебное время, отводимое на изучение каждой дисциплины, его распределение по семестрам и видам учебных занятий;
- формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине, состав итоговой аттестации выпускников и другие.

Учебный план разрабатывается на каждую специальность. Учебные дисциплины специализаций отражаются в учебном плане соответствующей специальности, или на специализацию разрабатывается отдельный учебный план. Дисциплины специализаций не должны превышать по объему 30 процентов бюджета времени учебных занятий. На специальность, по которой ведется подготовка офицеров в двух и более вузах, может разрабатываться и утверждаться в установленном порядке примерный учебный план.

Для внесения в учебный план изменений и дополнений, связанных с реализацией требований Министра обороны Российской Федерации и начальников, которым подчинены вузы, оперативного отра-

жения достижений военной науки, техники и передового опыта войск (сил) начальнику вуза предоставляется право:

- перераспределять время между учебными дисциплинами (в пределах данной группы (цикла) учебных дисциплин), сокращать или увеличивать количество часов на изучение дисциплины в объеме до 10 процентов отведенного на нее времени;
- вводить (исключать) в учебную дисциплину новые темы, перераспределять время на ее изучение между семестрами (курсами), а также по темам и видам занятий в пределах 25 процентов отведенного на нее времени.

На основе утвержденного учебного плана в вузе могут разрабатываться **рабочие учебные планы:** для факультета (отделения) заочного обучения при необходимости внесения в учебный процесс существенных изменений в пределах прав, предоставленных начальнику вуза; для обеспечения перехода к обучению по новым учебным планам (могут разрабатываться для всех курсов, кроме выпускного); в интересах учета особенностей организации и материально-технического обеспечения образовательного процесса в конкретном вузе (на основе утвержденного в установленном порядке примерного учебного плана).

Рабочие учебные планы рассматриваются ученым советом вуза (факультета) и утверждаются начальником высшего военно-учебного заведения. На основе утвержденного учебного плана вузом могут разрабатываться индивидуальные планы обучения слушателей и курсантов. Индивидуальные планы рассматриваются ученым советом вуза (факультета) и утверждаются начальником высшего военно-учебного заведения (факультета).

Учебная программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана. Она определяет научное содержание, методическое построение учебной дисциплины, наименования и основные вопросы разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий. По дисциплинам, общим для нескольких вузов, могут разрабатываться **примерные учебные программы.** Учебные программы разрабатываются единые для очной и заочной форм обучения.

Тематический план изучения дисциплины разрабатывается на основе учебной программы и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения дисциплины, содержит перечень учебных вопросов, организационно-методические рекомендации по проведению и матери-

ально-техническому обеспечению каждого учебного занятия. Тематический план разрабатывается кафедрой, подписывается начальником кафедры и утверждается начальником вуза, его заместителем или начальником факультета (по подчиненности кафедры). В тематический план оперативно вносятся все необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания дисциплины. Изменения утверждаются (подписываются) лицом, утвердившим тематический план.

Расписание учебных занятий составляется учебным отделом вуза (учебной частью факультета) на семестр, согласовывается с начальниками (заведующими) кафедр и командирами подразделений слушателей и курсантов, утверждается начальником вуза и доводится до преподавательского состава, подразделений слушателей и курсантов не позднее чем за 15 дней до начала занятий. В вузах, где подготовка обучаемых включает полеты, вождение боевых машин и стрельбы, допускается составление расписания учебных занятий на месяц.

Расписанием предусматривается общая продолжительность всех видов учебных занятий с преподавателем не более 6 академических часов в день. Продолжительность академического часа 45 минут, допускается проведение занятий без перерыва по 90 минут. Тактические, тактико-специальные, командно-штабные учения и военные игры проводятся, как правило, непрерывно. В расписании указываются: подразделение слушателей (курсантов), учебная дисциплина, вид занятия и номер темы, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятие.

В высшем военно-учебном заведении кроме документов, перечисленных в настоящем методическом пособии, разрабатываются другие документы по организации и учету учебной, воспитательной, методической и научной работы, примерный перечень которых приведен в приложении № 1. Формы этих документов устанавливаются вузом с учетом требований приказов и директив Министра обороны Российской Федерации и рекомендаций начальника, которому подчинено высшее военно-учебное заведение.

Разработка учебного плана, учебной программы (сборника учебных программ) и тематического плана изучения дисциплины осуществляется с учетом примерных форм, представленных в приложениях № 17 и № 18. Формы расписания учебных занятий и других планирующих и учетных документов устанавливаются вузом.

1.3. Учебные занятия

Основными видами учебных занятий являются: лекции, семинары, лабораторные работы, практические занятия, групповые упражнения и занятия, тактические (тактико-специальные) занятия и учения, командно-штабные учения, военные (военно-специальные) игры, теоретические (научно-практические) конференции, контрольные работы (занятия), самостоятельная работа слушателей и курсантов, консультации, войсковая (флотская) стажировка и практика, выполнение курсовых работ (проектов, задач) и выполнение выпускной квалификационной работы. В высшем военно-учебном заведении могут проводиться другие виды учебных занятий, вводимые по **решению ученого совета вуза.**

Лекции составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, сопровождающееся демонстрацией видео- и кинофильмов, схем, плакатов, показом моделей, приборов и макетов, использованием электронно-вычислительной техники.

Лекции читаются начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями, как правило, для лекционных потоков. В порядке исключения к чтению лекций приказом начальника вуза могут допускаться наиболее опытные преподаватели и ассистенты, имеющие ученую степень или педагогический стаж не менее пяти лет. Лекции по актуальным проблемам военной теории и практики могут читаться руководящими должностными лицами видов и родов войск Вооруженных Сил, главных и центральных управлений Министерства обороны и руководящим составом вуза (факультета). Для чтения отдельных лекций могут приглашаться видные ученые и профессора из других вузов, ведущие специалисты из войск (сил), научных учреждений, с предприятий оборонных отраслей промышленности.

Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы и имеют целью углубленное изучение

учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Подготовка слушателей и курсантов к семинару осуществляется на основе задания (плана семинара), которое разрабатывается на кафедре (предметно – методической комиссией) и доводится до обучающихся до проведения первых занятий по теме семинара. Семинар проводится не ранее 5-6 дней после завершения последнего занятия по теме семинара. Продолжительность семинара, как правило, не менее 4 часов.

Лабораторные работы имеют целью практическое освоение слушателями и курсантами научно-теоретических положений изучаемой дисциплины, овладение ими техникой экспериментальных исследований и анализа полученных результатов, привитие навыков работы с лабораторным оборудованием, контрольно-измерительными приборами и вычислительной техникой. По выполнении лабораторной работы слушатели и курсанты представляют отчет и защищают его. Защищенные отчеты хранятся на кафедре до завершения обучения слушателей и курсантов по данной учебной дисциплине.

Практические занятия проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, 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; освоения вооружения и военной техники (объектов), овладения методами их применения, эксплуатации и ремонта. Главным их содержанием является практическая работа каждого слушателя и курсанта.

Групповые упражнения проводятся по оперативно-тактическим, тактическим и тактико-специальным дисциплинам и имеют целью приобретение слушателями и курсантами практического опыта в планировании, организации боевых действий, их обеспечении и управлении войсками (силами). На групповом упражнении, как правило, все слушатели и курсанты действуют в одной и той же роли, выполняя функции определенного должностного лица.

Групповые занятия проводятся в целях изучения вооружения и военной техники (объектов) и составляют основу обучения слушате-

лей и курсантов организации их применения, эксплуатации и ремонта. Групповые занятия проводятся в специализированных классах, с максимальным использованием тренажерной, полевой учебной базы и базы для общевоенной подготовки.

Тактические (тактико-специальные) занятия направлены на обучение курсантов практике организации, ведения и обеспечения боевых действий подразделений (отделения взвода и им равных) и управления ими в бою.

Тактические (тактико-специальные) учения носят комплексный характер, проводятся, как правило, в полевых условиях и имеют целью приобретение практического опыта или совершенствование умений и навыков слушателей и курсантов в организации, обеспечении боевых действий и управлении в бою подразделениями (ротой, батальоном и им равными) и воинскими частями. Слушатели и курсанты исполняют на учениях обязанности командиров подразделений, воинских частей и других должностных лиц в соответствии с замыслом учения.

Командно-штабные учения и военные (военно-специальные) игры носят комплексный характер и проводятся по важнейшим темам оперативных, оперативно-тактических, тактических (тактико-специальных) и военно-специальных дисциплин с целью дать слушателям и курсантам практику в исполнении конкретных должностей при планировании, организации и ведении боя (операции, боевых действий) и его всестороннем обеспечении.

Руководителями тактических (тактико-специальных), командно-штабных учений и военных (военно-специальных) игр являются, как правило, начальник вуза, его заместители, начальники факультетов и кафедр.

Теоретические (научно-практические) конференции проводятся, как правило, на завершающем этапе изучения дисциплины в интересах систематизации и углубления полученных знаний, выработки у слушателей и курсантов навыков сбора, анализа и обобщения информации подготовки докладов и сообщений, приобретения опыта публичных выступлении и ведения научных дискуссий. План проведения конференции выдается слушателям и курсантам не менее чем за месяц до ее проведения.

Обязательным документом преподавателя на каждом учебном занятии является план его проведения. План разрабатывается преподавателем и утверждается начальником (заведующим) кафедры

или председателем предметно-методической комиссии. При необходимости проект плана может рассматриваться на заседании кафедры (предметно-методической комиссии).

Тексты лекций, задания на семинары, лабораторные работы и другие учебно-методические материалы, необходимые для проведения учебных занятий, обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической комиссии и утверждаются начальником (заведующим) кафедры.

Для проведения групповых упражнений, тактических (тактико-специальных), командно-штабных учений и военных (военно-специальных) игр разрабатываются учебные оперативные, оперативно-тактические, тактические или тактико-специальные задачи. В вузе на весь период обучения может разрабатываться система учебных задач, охватывающих ведение боевых действий на различной местности (театрах военных действий), в различных условиях обстановки. Для разработки учебных задач, используемых несколькими кафедрами, может создаваться межкафедральная предметно-методическая комиссия с привлечением представителей учебного отдела, факультетов, а также командиров подразделений слушателей и курсантов.

Все виды учебно-методических материалов хранятся на кафедре (у председателя предметно-методической комиссии) в течение всего периода обучения слушателей и курсантов по действующим учебным планам и программам.

Контрольные работы (занятия) выполняются в виде письменных ответов на вопросы, решения задач, выполнения контрольных заданий или практической проверки выполнения слушателями и курсантами упражнений, приемов и нормативов. Содержание заданий на контрольную работу (занятие) и порядок ее выполнения устанавливаются кафедрой (предметно-методической комиссией).

Самостоятельная работа слушателей и курсантов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием автоматизированных обучающих курсов (систем), а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам. Обязательным компонентом самостоятельной работы слушателей и курсантов является внеаудиторный практикум по иностранному языку.

Самостоятельная работа организуется командирами подразделений слушателей и курсантов, обеспечивается и контролируется кафед-

рами. Время для нее отводится распорядком дня из расчета не менее 3-4 часов ежедневно. Учебный отдел вуза (учебная часть факультета) систематически осуществляет контроль организации самостоятельной работы слушателей и курсантов, результаты контроля анализируются в вузе (на факультете) не реже одного раза в месяц.

Самостоятельная работа может проводиться под руководством преподавателей в часы, определенные расписанием занятий, и в объеме не более 5 процентов от бюджета учебного времени, отводимого на изучение дисциплины. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, выполнение расчетно-графических, вычислительных работ, моделирования и других творческих заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Основная цель данного вида занятий состоит в обучении слушателей и курсантов методам самостоятельной работы с учебным материалом.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и курсантов и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной работы и носят в основном индивидуальный характер. При необходимости, в том числе перед проведением семинаров, тактических (тактико-специальных) занятий и учений, командно-штабных учений и военных (военно-специальных) игр, экзаменов (зачетов), могут проводиться групповые консультации.

Войсковая (флотская) стажировка организуется в целях приобретения слушателями и курсантами опыта в исполнении должностных обязанностей по должностному предназначению. Стажировка проводится на соответствующих воинских должностях в войсках (силах) и организациях Вооруженных Сил. Проведение стажировки со слушателями, обучающимися по программам подготовки офицеров с высшим военным образованием, как правило, не предусматривается.

Практика (учебная, производственная, ремонтная, корабельная и другие) организуется по отдельным дисциплинам или группам дисциплин в целях закрепления знаний и приобретения (совершенствования) практических навыков с учетом должностного предназначения обучающихся. Практика может проводиться в вузе и его структурных подразделениях, в войсках (силах) и организациях Вооруженных Сил, а также в организациях других федеральных органов исполнительной власти.

Виды практики, продолжительность стажировки и практики определяются учебным планом.

Прохождение стажировки и практики организуется:

- в воинских частях и организациях видов Вооруженных Сил – по указаниям главнокомандующих видами Вооруженных Сил, в воинских частях и организациях военных округов – по указаниям начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации;
- в воинских частях и организациях центрального подчинения, не входящих в виды Вооруженных Сил, – по указаниям заместителей министра обороны Российской Федерации, командующих родами войск Вооруженных Сил, начальников главных и центральных управлений Министерства обороны (по подчиненности);
- в организациях других федеральных органов исполнительной власти – в порядке, установленном Министерством образования Российской Федерации.

Высшие военно-учебные заведения ежегодно к 1 июля представляют начальникам, которым они подчинены, заявки на выделение мест для прохождения стажировки и практики на следующий календарный год с указанием сроков их проведения. Определение воинских частей и организаций, подчиненных соответствующим заместителям министра обороны Российской Федерации, главнокомандующим видами Вооруженных Сил, командующим родами войск Вооруженных Сил, начальникам главных и центральных управлений Министерства обороны для прохождения стажировки и практики производится этими начальниками для подчиненных вузов – по заявкам начальников высших военно-учебных заведений, для других вузов – по заявкам начальников, которым эти вузы подчинены.

Стажировка и практика организуются и проводятся в соответствии с инструкциями, утверждаемыми начальниками, которым подчинены вузы, или по их поручению – начальниками вузов. Кафедрой (кафедрами), на которую возложено руководство стажировкой (практикой), разрабатываются программа ее проведения и индивидуальные задания для каждого слушателя и курсанта. Для руководства и контроля за работой слушателей и курсантов от вуза назначаются руководители стажировки (практики) из числа преподавателей и командиров подразделений слушателей и курсантов.

Ответственность за создание необходимых условий для проведения стажировки (практики) и выполнение программ и индивидуальных заданий слушателями и курсантами несут командиры воинских частей, начальники (руководители) организаций Вооруженных Сип, в которых она проводится. Возложение на слушателей и курсантов обязанностей,

не связанных с выполнением программ стажировки (практики), не допускается.

Слушатели и курсанты по окончании стажировки (практики) представляют письменный отчет о выполнении программы и индивидуального задания. Защита отчетов проводится в вузе или непосредственно по месту проведения стажировки (практики).

Выполнение курсовой работы (проекта, задачи) имеет целью научить слушателей и курсантов самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проектирования, производства расчетов, проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений. Курсовая работа (проект, задача) выполняется в часы, отведенные на изучение дисциплины. Количество курсовых работ в семестре должно быть не более двух. На курсовую работу (проект, задачу) кафедра разрабатывает задание. Для руководства работой слушателей и курсантов назначаются руководители из числа преподавателей или научных работников.

Выполнение выпускной квалификационной работы имеет целью систематизировать и расширить знания, умения и навыки слушателей и курсантов в решении сложных комплексных задач с элементами исследований, а также определить уровень их подготовленности к выполнению должностных обязанностей в соответствии с полученной специальностью. Выпускная квалификационная работа выполняется на заключительном этапе обучения в виде дипломной работы, дипломного проекта или дипломной задачи.

Дипломная работа представляет собой теоретическое и (или) экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по специальности и может выполняться слушателями и курсантами всех специальностей. Оформляется в виде текстуальной части с приложением графиков, таблиц, чертежей, карт схем.

Дипломный проект – это решение конкретной инженерной задачи по специальности. Выполняется слушателями и курсантами инженерных, командно-инженерных и отдельных командных специальностей и оформляется в виде чертежей и пояснительной записки. К дипломному проекту могут прилагаться расчетно-графические материалы, программные продукты, рабочие макеты, материалы научных исследований и другие материалы, разработанные слушателем или курсантом.

Дипломная задача предусматривает разработку организационно-методических документов на подготовку и ведение операций (боевых действий), на проведение командно-штабных и тактических (тактико-специальных) учений, штабных тренировок, групповых упражнений. Выполняется слушателями командных, командно-инженерных и отдельных инженерных специальностей военных академий и военных университетов по темам оперативного искусства, тактики, боевого и других видов обеспечения, войсковой мобилизации, а также методики боевой, оперативной и мобилизационной подготовки войск (сил). Оформляется в виде графической части, представляемой на картах (схемах), и пояснительной записки.

Темы дипломных работ (проектов, задач) разрабатываются кафедрами и выбираются слушателями и курсантами самостоятельно не позднее первого месяца последнего года обучения. Каждому слушателю и курсанту назначается руководитель дипломной работы (проекта, задачи) из числа преподавателей, научных работников и руководящего состава вуза (факультета), при этом за одним руководителем закрепляется не более 5 слушателей или курсантов. Назначение руководителей приказом начальника вуза (факультета) и выдача слушателям и курсантам заданий на разработку дипломных работ (проектов, задач) производятся не позднее чем за три месяца до начала их разработки. В тех случаях, когда дипломная работа (проект, задача) выполняется в воинской части (организации), руководителем может назначаться специалист из соответствующей воинской части (организации).

По сложной и трудоемкой проблеме может разрабатываться комплексная дипломная работа (проект, задача), в выполнении которой участвуют два и более слушателя (курсанта). Для руководства комплексной работой один из руководителей назначается старшим.

На выполнение дипломных работ (проектов, задач) выделяется от 8 до 16 недель. Завершенная работа с письменным отзывом руководителя представляется начальнику кафедры для решения вопроса о допуске к защите и при необходимости обсуждается (проходит предварительную защиту) на кафедре. Дипломная работа (проект, задача), допущенная к защите, представляется на рецензию, после чего вместе с рецензией и письменным отзывом руководителя представляется в государственную аттестационную комиссию высшего военно-учебного заведения для защиты.

Заочное обучение. Заочное обучение офицеров осуществляется в высших военно-учебных заведениях на факультетах (отделениях) за-

очного обучения и проводится по рабочим учебным планам, разработанным вузом на основе учебных планов очного обучения, и по учебным программам, единым для очного и заочного обучения. Сроки заочного обучения, как правило, на один год больше сроков очного обучения.

Заочное обучение осуществляется путем проведения учебных сборов в высшем военно-учебном заведении и самостоятельной работы слушателей факультетов заочного обучения в периоды между сборами. Продолжительность сборов – два месяца в году, сроки их проведения определяются рабочими учебными планами. По представлению начальника вуза решением начальника, которому подчинен вуз, продолжительность учебных сборов в году может быть изменена в пределах общего времени, отводимого на сборы за весь период обучения.

В конце последнего учебного года проводится итогово-выпускной сбор. На его проведение дополнительно ко времени, установленному на учебный сбор, выделяется от 8 до 16 недель на разработку выпускной квалификационной работы, если она предусмотрена учебным планом, а также время для подготовки и сдачи государственных экзаменов (из расчета не менее пяти дней на каждый экзамен) и защиты выпускной квалификационной работы.

Учебная работа на факультете заочного обучения проводится преподавателями, которые закрепляются на учебный год за факультетом заочного обучения приказом начальника вуза и проводят со слушателями-заочниками все виды учебной работы на сборах и в период между ними до завершения обучения по данной дисциплине.

Высшее военно-учебное заведение обеспечивает слушателей-заочников необходимыми учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами. Кафедры вуза в соответствии с учебными программами разрабатывают и выдают слушателям-заочникам контрольные работы, темы рефератов и другие учебные задания, а также методические указания по их выполнению. Задания на выпускные квалификационные работы формируются с учетом служебной деятельности слушателей-заочников и выдаются им не позднее чем в период предпоследнего учебного сбора.

Высшее военно-учебное заведение предоставляет слушателям-заочникам возможность в период между сборами (в свободное от военной службы время и в период отпуска) получать консультации, пользоваться лабораториями и библиотеками, выполнять лабораторные работы, сдавать зачеты и экзамены. Для получения консультаций

слушатели-заочники решением начальника факультета заочного обучения могут прикрепляться к другим высшим военно-учебным заведениям по согласованию с ними.

Учебные задания слушателям-заочникам планируются из расчета не более трех заданий в месяц. Выполненные работы представляются в вуз для рецензирования и предварительной оценки, срок их рецензирования на кафедрах не более семи дней. Заочно учебные задания не засчитываются, окончательная оценка выставляется после собеседования преподавателя со слушателем-заочником по выполненному заданию. Работа, признанная рецензентом неудовлетворительной, возвращается для доработки и повторного представления в вуз или выдается новое учебное задание с указанием срока его выполнения. Курсовые работы (проекты, задачи) предварительно оцениваются словами: «допускается к защите» или «не допускается к защите»: защита производится на кафедре в установленном порядке.

Пересылка учебных заданий и других учебно-методических материалов для слушателя-заочника оплачивается вузом за счет денежных средств, выделяемых на учебные расходы. Материалы высылаются по месту военной службы слушателя-заочника в адрес командира воинской части, начальника высшего военно-учебного заведения, начальника (руководителя) организации Вооруженных Сил.

Пересылка выполненных слушателем-заочником учебных заданий в адрес вуза производится воинской частью, высшим военно-учебным заведением, организацией Вооруженных Сил по месту военной службы слушателя-заочника в установленном порядке.

На учебный сбор вызываются слушатели-заочники, выполнившие ко дню отправления вызова все учебные задания, предусмотренные учебными программами на данный курс. Разрешается вызывать на сборы слушателей-заочников, выполнивших учебные задания только по дисциплинам, выносимым на экзамены. В этом случае они обязаны выполнить остальные задания в период учебного сбора до начала экзаменационной сессии.

О времени прибытия на учебный сбор слушатель-заочник извещается за один месяц до его начала. Вызов направляется на имя командира воинской части, начальника военно-учебного заведения, начальника (руководителя) организации Вооруженных Сил и в копии – слушателю-заочнику.

Слушатели-заочники, прошедшие учебные сборы, сдавшие все зачеты и экзамены, приказом начальника вуза переводятся на следую-

щий курс. Досрочный перевод на следующий курс, перевод на обучение по индивидуальному плану и сокращение общего срока обучения допускаются только в отношении отлично и хорошо успевающих слушателей-заочников по решению ученого совета вуза.

Слушатели-заочники, полностью выполнившие все требования рабочего учебного плана и учебных программ, приказом начальника вуза допускаются к итоговой аттестации.

Слушатели-заочники, не сдавшие экзамены по одной или двум дисциплинам, должны ликвидировать учебную задолженность в сроки, установленные начальником факультета заочного обучения, но не позднее очередного учебного сбора. Пересдача экзамена может быть разрешена в период данного сбора.

Слушатели-заочники, не выполнившие задания или не сдавшие зачеты и экзамены по уважительным причинам, ликвидируют учебную задолженность в сроки, устанавливаемые начальником факультета заочного обучения. Решением начальника вуза они могут быть оставлены на повторное обучение на данном курсе, но не более двух раз в течение всего срока обучения, с освобождением от повторного выполнения учебных заданий и повторной сдачи экзаменов и зачетов по тем дисциплинам, по которым получены положительные оценки.

Слушатели-заочники, систематически не выполняющие учебные задания, не сдавшие в период учебного сбора экзамены по трем и более дисциплинам или не ликвидировавшие учебную задолженность в установленные сроки, отчисляются из высшего военно-учебного заведения.

Офицеры, обучавшиеся на факультетах заочного обучения и отчисленные по уважительным причинам, по представлению их прямых начальников могут быть решением начальника вуза восстановлены на заочное обучение, если с момента их отчисления прошло не более пяти лет.

Командиры воинских частей, начальники высших военно-учебных заведений, начальники (руководители) организаций Вооруженных Сил в целях создания условий, необходимых для успешной самостоятельной работы подчиненных им слушателей-заочников, обязаны:

- объявлять своим приказом о поступлении офицеров на заочное обучение в вуз и о переводе их с курса на курс;
- слушателей-заочников ежегодно освобождать приказом от плановой командирской подготовки, кроме занятий и контрольных меро-

приятий по строевой, физической и огневой подготовке, предоставлять им три свободных дня в месяц помимо выходных и праздничных дней, а также два вечера в неделю для самостоятельной работы. Предоставлять возможность для работы с секретной литературой в вечернее время и в дни, отведенные для самостоятельной работы. Направлять в служебные командировки и на другие мероприятия с учетом их учебной загрузки и сроков проведения учебных сборов в вузах;

- утверждать план самостоятельной работы слушателей-заочников на учебный год, контролировать его выполнение и своевременно по вызову вуза командировать их на учебные сборы. Назначать для слушателей-заочников консультантов из числа наиболее подготовленных и опытных офицеров;
- направлять начальнику высшего военно-учебного заведения сведения об изменениях по службе, о случаях вынужденного перерыва в учебе, причинах неявки слушателей-заочников на учебные сборы. Высылать в вуз служебные карточки слушателей-заочников при убытии их на итогово-выпускной сбор;
- возбуждать ходатайство перед начальником вуза о прекращении заочного обучения подчиненных офицеров, если они не могут совмещать выполнение должностных обязанностей с учебой или допускают грубые нарушения воинской дисциплины.

2. Контроль учебного процесса

Основными формами контроля учебной работы являются:

- контрольные проверки учебной работы факультетов и кафедр;
- частные и целевые проверки;
- контрольные посещения занятий;
- контроль успеваемости курсантов.

В соответствии с требованиями руководящих документов в вузе разрабатываются планы контроля учебных занятий на учебный год и месяц.

Контроль учебных занятий проводится начальником вуза, его заместителями; начальниками учебного отдела, факультетов, начальниками (заведующими) кафедр и их заместителями; профессорами, доцентами и старшими преподавателями, а по общевоенным дисциплинам – также командирами подразделений курсантов (слушателей) в целях определения и оценки содержания, организации и методического уровня проведения занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности лица, проводящего занятие. Контроль должен быть как ***плановым,*** так и ***внезапным.*** Анализ проверенного занятия и его оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавателей кафедры или командиров подразделений слушателей и курсантов.

Организация контроля должна обеспечивать проверку занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, ассистентами и командирами курсантских взводов, рот (батарей) и курсовыми офицерами, не реже двух раз в семестр, а занятий, проводимых начальниками (заведующими) кафедр и их заместителями, профессорами и командирами подразделений курсантов (слушателей), – не реже одного раза в семестр, учебные занятия, проводимые начальниками (заведующими) кафедр и их заместителями, профессорами и командирами подразделений курсантов (слушателей) контролируются начальником вуза, его заместителями и начальниками факультетов. Результаты контроля учебных занятий рассматриваются ежемесячно на совещаниях руководящего состава вуза с участием начальников кафедр, а также не реже одного раза в семестр на заседаниях ученого совета вуза (факультета) и заседаниях кафедр.

Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей и курсантов. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей

и курсантов включает ***текущий контроль*** успеваемости, ***промежуточную аттестацию*** обучающихся и ***итоговую аттестацию.***

Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем или предусмотренной тематическим планом. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются учебным отделом, факультетами и кафедрами для оперативного управления образовательным процессом.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине (курсу) и проводится в форме зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов, задач). Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

Зачет служит формой проверки выполнения слушателями и курсантами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов, задач), усвоения материала практических занятий, выполнения программы стажировки (практики), заданий внеаудиторного практикума по иностранному языку. В отдельных случаях зачет может устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам. Количество зачетов в семестре не должно превышать шести, не считая зачетов по строевой, огневой и физической подготовке.

Зачет принимается ***преподавателями,*** ведущими занятия в группе или читающими лекции по данной дисциплине. Прием зачета проводится в течение семестра в часы, отведенные для изучения соответствующей дисциплины. Зачет с оценкой может приниматься в период экзаменационной сессии с выделением на подготовку к нему не менее одного дня.

Экзамен (курсовой, семестровый) имеет целью проверить и оценить уровень знаний, полученных слушателями и курсантами, умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ.

Экзаменом должно заканчиваться изучение, как правило, каждой учебной дисциплины. По дисциплинам объемом 100 и менее часов в качестве промежуточной аттестации может предусматриваться зачет (зачет с оценкой). По сложным и объемным дисциплинам, имеющим

самостоятельные разделы, могут предусматриваться два и более экзамена. Общее количество экзаменов в семестре должно быть не более пяти, не считая экзаменов на право вождения автомобиля (танка, тягача) и по физической подготовке.

Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии. Расписание экзаменов утверждается начальником вуза (начальником учебного отдела) и доводится до преподавателей, слушателей и курсантов не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Расписанием должно предусматриваться на подготовку к каждому экзамену не менее трех дней, на подготовку к экзаменам на право вождения автомобиля (танка, тягача) и по физической подготовке свободные дни могут не выделяться. Форма проведения экзамена определяется начальником вуза (факультета) по представлению кафедры.

Экзамен принимается лектором данного потока. В помощь основному экзаменатору решением начальника кафедры назначаются преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине. В аудитории, где принимается экзамен (зачет с оценкой), могут одновременно находиться слушатели (курсанты) из расчета не более четырех экзаменующихся на одного экзаменатора.

К экзамену допускаются слушатели и курсанты, выполнившие все требования учебной программы и сдавшие зачет (зачеты) по данной дисциплине, предусмотренный в текущем семестре Начальник кафедры по представлению преподавателя может освобождать от сдачи экзамена слушателей и курсантов, показавших отличные знания по результатам текущего контроля, с выставлением им оценки «отлично».

Защита курсовой работы (проекта, задачи) слушателями и курсантами производится в комиссии, назначенной начальником (заведующим) кафедры, с участием руководителя курсовой работы (проекта, задачи), при получении неудовлетворительной оценки обучающийся выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые начальником вуза (факультета).

Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками ***«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «незачтено».*** Оценка объявляется слушателю (курсанту) по окончании им ответа на экзамене (зачете). Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и учебную карточку слушателя (курсанта). Оценка «неудовлетворительно» или «незачтено» проставляется только в экзаменационную ведо-

мость и учебную карточку слушателя (курсанта). Экзаменационная ведомость подписывается начальником учебного отдела (факультета) и после проведения экзамена (зачета) хранится как документ строгой отчетности.

Итоговая аттестация имеет целью: проверить и оценить подготовленность выпускников, соответствие их подготовки требованиям государственных образовательных стандартов высшего или среднего профессионального образования и квалификационным требованиям к выпускникам по соответствующим специальностям, решить вопрос о присвоении выпускникам квалификации (степени) по полученной специальности и выдаче им дипломов государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

Итоговая аттестация организуется и проводится в установленном порядке. Виды аттестационных испытаний по каждой специальности устанавливаются учебным планом. Программа итогового междисциплинарного экзамена разрабатывается соответствующими кафедрами, рассматривается на ученом совете вуза (факультета), утверждается начальником вуза (факультета) и доводится до слушателей и курсантов не позднее чем за полгода до начала итоговой аттестации.

На проведение итоговой аттестации выделяется время из расчета не менее пяти дней для подготовки и сдачи каждого государственного экзамена, а также время для защиты выпускных квалификационных работ. Расписание государственных итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ утверждается начальником вуза и доводится до слушателей и курсантов не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации.

3. Организация работы кафедры

Кафедра является основным учебно-научным подразделением высшего военно-учебного заведения, осуществляющим проведение учебной, воспитательной, методической и научной работы, а также мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы. Основными задачами кафедры являются: организация и проведение на высоком научном уровне учебной и методической работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам, проведение воспитательной работы со слушателями и курсантами, выполнение научных исследований, а также подготовка научно-педагогических и научных кадров, профессиональная переподготовка и повышение квалификации офицеров по профилю кафедры.

Согласно Положения (утвержденного ученым советом ВУНЦ ВВС «ВВА» протокол № 3 от 28 ноября 2012 г.) о порядке планирования и учета служебного (рабочего) времени профессорско-преподавательского состава федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж)[1] регламентируется порядок организации работы профессорско-преподавательского состава федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж)[2] и устанавливаются нормативные показатели, используемые:

- для обеспечения планирования и учета преподавательским составом предусмотренных должностными обязанностями, учебным планом и режимом рабочего времени всех видов работ выполняемых в учебном году (выполнения учебной, методической, научной, служебно-должностной подготовки и других видов работ);
- при разработке планирующей документации на кафедрах;

[1] Далее для краткости, если не оговорено особо, Положение о порядке планирования и учета служебного (рабочего) времени профессорско-преподавательского состава федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж) в соответствующем падеже – Положение.

[2] Далее для краткости, если не оговорено особо, федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж) в соответствующем падеже – Академия.

- при настройке параметров в программе автоматизированного расчета объема учебной работы.

Положение используется только для планирования и учета труда преподавательского состава Академии, т.е. для распределения (планирования) всех видов работ, исходя из фактического контингента обучаемых и преподавательского состава, и не применяется для определения его штатной численности.

Положение разработано в соответствии с приказом Министра обороны РФ № 319 от 2 августа 2005 г. «Об установлении учебной нагрузки профессорско-преподавательскому составу высших военно-учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации», указаниями начальника Службы кадровой и воспитательной работы Министерства обороны Российской Федерации от 29 августа 2005 г. № 173/5/3/1065 «О примерных нормах времени для расчета учебной нагрузки, планирования и учета труда профессорско-преподавательского (преподавательского) состава образовательных учреждений Министерства обороны Российской Федерации», Руководством по организации работы высшего военно-учебного заведения Министерства обороны Российской Федерации (утверждено приказом Министра обороны РФ № 80 от 12 марта 2003 г.).

На кафедре разрабатываются, ведутся и хранятся документы, представленные в Приложении № 1.

4. Планирование основных мероприятий

4.1. Общие положения

Профессорско-преподавательский состав Академии в соответствии с нормативными правовыми актами РФ подразделяется на:

- штатный состав, для которого Академия является основным местом работы при выполнении полной учебной нагрузки;
- выполняющий обязанности в порядке внутреннего совместительства – гражданский персонал, замещающий должности руководящего, профессорско-преподавательского состава (профессорско-преподавательский состав кафедры в случае выполнения указанных видов работ на других кафедрах Академии) и научные работники, предусмотренные штатом Академии и при этом выполняющие учебную, методическую и научную работу на кафедрах Академии на определенную долю ставки;
- выполняющих обязанности на условиях внешнего совместительства – военнослужащие и гражданский персонал, для которых основным местом работы являются другие учреждения и (или) заведения, и с ними заключен трудовой договор (контракт) на замещение должности профессорско-преподавательского состава, предусмотренной штатом Академии, на определенную долю ставки.

Руководящий состав и научные работники Академии, привлекаемые в установленном порядке для проведения учебных занятий с курсантами, адъюнктами по отдельным темам (разделам) учебных дисциплин (для выполнения других отдельных мероприятий учебной, методической работы и научной деятельности), осуществляют планирование и учет учебной, методической и научной нагрузки в соответствии с Положением о порядке планирования и учета служебного (рабочего) времени профессорско-преподавательского состава ВУНЦ ВВС «ВВА» утвержденного на ученом совете ВУНЦ ВВС «ВВА» протокол № 3 от 28 ноября 2012 г. (далее Положение) в части, их касающейся.

Учебная нагрузка руководящего состава и научных работников при выполнении ими учебной работы является дополнительной по отношению к выполнению должностных обязанностей по занимаемой штатной должности и выполняется в пределах установленной продолжительности еженедельного служебного (рабочего) времени.

Объём учебной работы рассчитывается в соответствии с нормами времени, приведенными в разделе III «Учебная работа» Положения.

Нормы времени по методической и научной работе предлагаются начальником (заведующим) кафедрой, утверждаются на заседании кафедры перед составлением индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год. Данные нормы времени разрабатываются кафедрой на основании примерных норм, приведенных в разделе IV «Методическая работа» и в разделе V «Научная работа» исходя из перспективных и ежегодных планов работы кафедры, с учётом итогов выполнения индивидуальных планов предыдущего года, требований руководящих документов по организации и обеспечению учебного процесса.

Учебная нагрузка и объем методической и научной работы преподавательскому составу устанавливается приказом начальника Академии по представлению начальников учебно-научных подразделений, исходя из рационального распределения годовой методической и научной работы кафедр, уровня квалификации и специализации преподавательского состава на основе и в пределах годового бюджета служебного (рабочего) времени.

1. Объем работы профессорско-преподавательского состава определяется с учетом выполнения всех видов работ, определяемых учебными планами Академии, планами научной и методической работы, служебно-должностной подготовки и занимаемыми должностями.

2. Начальнику (заведующему) кафедры предоставлено право индивидуального подхода к определению объема различных видов работ с учетом характера учебной работы, объема и значимости других видов работ.

3. Начальник (заведующий) кафедры обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями из числа гражданского персонала так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. С согласия преподавателя отпуск может предоставляться по частям. График отпусков профессорско-преподавательского состава должен составляться так, чтобы обеспечивать выполнение всех видов работ в планируемом учебном году.

4. Начальник (заведующий) кафедры несет персональную ответственность за обеспечение оптимального распределения учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедры. Вся учебная нагрузка кафедры должна быть распределена между конкретными исполнителями до фактического начала учебного года.

5. Учебная нагрузка для кафедр, на которых ведется подготовка на 1 курсе обучения, первоначальное ее планирование осуществляется исходя из набора прошлого года.

Корректировка (перераспределение) учебной нагрузки исходя из фактической численности 1 курса, производится:

- в августе месяце – обучающихся российских военнослужащих;
- в сентябре месяце – обучающихся иностранных военнослужащих.

В октябре месяце по представлению начальников учебно-научных подразделений приказом начальника Академии вносятся изменения (дополнения) в установленный объем годовой учебной, методической и научной работы преподавательскому составу на текущий учебный год исходя из фактической численности обучаемых на первых курсах.

Начальнику Академии предоставлено право перераспределять на срок не более одного года должности и лиц преподавательского состава между кафедрами в зависимости от объема их учебной, методической и научной работы, но без увеличения штатной численности и фонда штатно-должностных окладов.

При распределении (перераспределении) годовая учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава, замещающего штатную должность и выполняющего учебную работу в течение полного учебного года, должна быть 400 – 900 часов. Превышение и уменьшение учебной нагрузки не допускается.

Профессорско-преподавательскому составу, привлекаемому к учебной работе на основе штатного совместительства, общий объем учебной нагрузки определяется с учетом доли занимаемой им ставки.

Основным документом, определяющим работу преподавателя, является индивидуальный план (Приложение № 2) (изготавливается централизованно типографским способом), составляемый на каждый учебный год. В индивидуальный план вносятся учебная, методическая и другие виды работ с указанием соответствующего количества в часах.

Индивидуальные планы составляются всеми штатными преподавателями, а так же преподавателями-совместителями. Совместителям так же планируется работа по всем разделам индивидуального плана.

1. Принятая в Академии форма индивидуального плана работы преподавателя должна предусматривать все виды работ, выполняемых

преподавательским составом. Содержание и количество основных разделов в индивидуальных планах должно соответствовать плану работы кафедры.

2. Все виды деятельности профессорско-преподавательского состава планируются в часах в соответствии с утвержденными нормами для расчета объема работы.

3. На основе нормативных показателей, предусмотренных данным Положением, в индивидуальных планах преподавателей проставляются планируемые объемы по всем видам работ.

4. В планируемом периоде преподавателем ведется фактический учет выполненных работ с проставлением итоговых фактических показателей в соответствующих разделах (колонках) индивидуального плана.

При заполнении фактического выполнения нагрузки плановая часть индивидуального плана не изменяется, даже если фактическое ее выполнение по тем или иным причинам не соответствует плану. Изменения в плановой части индивидуальных планов допускаются по согласованию с учебным отделом в исключительных случаях, вызванных объективными причинами (длительная болезнь преподавателя, длительные служебные командировки, выполнение внеплановой работы по заданию командования Академии и др.).

5. Содержание разделов при планировании деятельности ППС по окончанию времени учебных занятий должно отражать постоянный рост профессионального уровня педагогического состава. При этом недопустимо использование обтекаемых (неконкретных) формулировок видов работ.

6. Индивидуальный план преподавателя утверждается начальником (заведующим) кафедры, а индивидуальный план начальника (заведующего) кафедры – начальником факультета.

Индивидуальный план начальника (заведующего) общеакадемической кафедры утверждается начальником учебно-методического центра Академии.

7. Качество выполнения индивидуальных планов должно один раз в семестр проверяться начальником (заведующим) кафедры.

Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании кафедры. Выполнение каждого вида работы должно подтверждаться документально с представлением конкретных результатов.

Заключение по итогам выполнения индивидуального плана преподавателя записывается начальником, утверждающим данный план. В нем отражаются качество выполнения индивидуального плана работы с общей оценкой выполнения поставленных задач, качество выполнения учебной, методической, научной и других видов работ, указания по устранению недостатков и рекомендации на следующий учебный год.

Полностью оформленные индивидуальные планы преподавателей за истекший учебный год хранятся на кафедре в течение 1 года.

8. В переходный период, когда в соответствии с графиком учебного процесса начало и конец учебного года на отдельных курсах (специальностях) не совпадает, учет видов работ ведется в соответствующих индивидуальных планах, т.е. в этот период ведутся два индивидуальных плана за прошлый учебный год и за начавшийся новый учебный год.

К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до постановки вопроса о расторжении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом Академии.

4.2. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени профессорско-преподавательского состава

Годовой бюджет служебного (рабочего) времени определяется исходя из 40-часовой продолжительности еженедельного служебного времени для преподавателей из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю для преподавательского состава из числа гражданского персонала.

Количество часов работы в неделю для профессорско-преподавательского состава, выполняющего обязанности на условиях внешнего совместительства, и лиц, которым производится почасовая оплата педагогической работы, определяется на договорной основе, но не может превышать норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В пределах установленного годового бюджета служебного (рабочего) времени преподавательским составом выполняются все виды

учебной, методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану работы Академии (факультета, кафедры). Преподавательским составом из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в пределах годового бюджета служебного времени выполняются другие виды работ служебного характера (служебно-должностная подготовка, несение нарядов по службе и др.).

Годовой бюджет служебного (рабочего) времени преподавательского состава, имеющего льготы, установленные законодательством (участники войны, ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и др.), уменьшается в соответствии с продолжительностью предоставляемого для указанных категорий дополнительного отпуска.

Расчетный индивидуальный годовой бюджет служебного времени (ИГБСВ) для профессорско-преподавательского состава из числа военнослужащих рассчитывается по формуле

$$\text{ИГБСВ } (\textit{часов}) = 40 \textit{ часов} \times \frac{\text{Р} - \text{О}}{6},$$

где Р – количество рабочих дней в учебном году; О – количество дней отпуска (без выходных); 6 – количество рабочих дней в неделю; 40 часов – еженедельная продолжительность служебного времени военнослужащего.

Расчетный индивидуальный годовой бюджет рабочего времени (ИГБРВ) для профессорско-преподавательского состава кафедр из числа гражданского персонала рассчитывается по формуле

$$\text{ИГБСВ } (\textit{часов}) = 36 \textit{ часов} \times \frac{\text{Р} - \text{О}}{6},$$

где Р – количество рабочих дней в учебном году; О – количество дней отпуска (без выходных); 6 – количество рабочих дней в неделю; 36 часов – продолжительность рабочей недели.

Индивидуальный годовой бюджет рабочего времени профессорско-преподавательского состава, выполняющего обязанности на условиях внешнего совместительства, устанавливается при заключении договора.

Распределение годового бюджета служебного (рабочего) времени для лиц из числа профессорско-преподавательского состава Академии должно соответствовать примерному процентному соотношению учебной, методической работы, научной деятельности, служебно-

должностной подготовки и другим видам работ, приведенным в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Примерное рекомендуемое распределение годового бюджета служебного (рабочего) времени

Виды нагрузки	Гражданский персонал	Военнослужащие
Учебная	25-60 %	30-50 %
Методическая	20-30 %	15-30 %
Научная	10-20 %	10-20 %
Служебно-должностная подготовка и другие виды работ		25-30 %

Учет выполнения индивидуального годового бюджета служебного (рабочего) времени ведется каждым лицом из числа профессорско-преподавательского состава в соответствующем разделе индивидуального плана работы на основе фактических затрат времени на ее выполнение.

Контроль правильности определения индивидуального годового бюджета служебного (рабочего) времени на кафедрах, сбалансированностью структуры деятельности профессорско-преподавательского состава, своевременностью и качеством ее выполнения осуществляется:

- учебной, методической работы и служебно-должностной подготовки – учебно-методическим центром;
- научной работы – центром (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров);
- другие виды работ – начальником факультета.

Должностные лица, осуществляющие по своим направлениям текущий контроль выполнения указанных видов нагрузки, анализируют и учитывают соответствующие их виды в масштабе Академии в целом, разрабатывают конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию.

Ход и результаты выполнения кафедрами всех видов нагрузки обсуждаются на заседаниях ученого совета Академии (факультета), учебно-методических сборах, совещаниях и заседаниях.

Работа руководящего, профессорско-преподавательского состава и научных работников, осуществляемая в рамках платной деятельности Академии, а также занятие оплачиваемой педагогической, научной и иной творческой деятельностью в форме сотрудничества с другими

образовательными учреждениями в планируемую и фактически выполненную учебную и другие виды нагрузки не включается.

4.3. Учебная работа

Учебная работа является основной составной частью деятельности профессорско-преподавательского состава Академии. Она включает в себя организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговой аттестации. Объем годовой учебной работы выражается количеством времени, необходимым для проведения всех видов учебной работы.

Объем годовой учебной работы рассчитывается на основе:

- реализуемых Академией образовательных программ профессионального образования;
- разработанных и принятых в Академии технологий реализации образовательных программ профессионального образования;
- фактической численности курсантов факультетов, подразделений дополнительного профессионального образования по реализуемым в вузе специальностям, а также штатной численности докторантов и адъюнктов;
- количества и численности лекционных потоков для чтения лекций и учебных групп (подгрупп) для проведения других видов учебных занятий;
- норм времени для определения объема учебной работы.

Расчет объема годовой учебной работы Академии производится учебно-методическим центром.

Преподавательский состав Академии обязан в течение учебного года проводить занятия с курсантами по расписанию учебных занятий в зависимости от занимаемой должности не менее 25 % и не более 80 % от установленной ему начальником Академии годовой учебной нагрузки, а именно:

- начальник (заведующий) кафедры – не менее 25 процентов;
- заместитель начальника кафедры, профессор, доцент – не менее 30 процентов;
- старший преподаватель – не менее 40 процентов;
- преподаватель, ассистент – не менее 60 процентов.

На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации, учебу, стажировку в войска, на учения войск преподавательский состав освобождается от учебной нагрузки.

Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими лицами из числа преподавательского состава кафедры в пределах установленной для педагогических работников сокращенной продолжительности служебного (рабочего) времени за счет уменьшения им на этот период объема методической или научной работы.

Решением начальника Академии по представлению начальника факультета (кафедры) учебная нагрузка в учебном году может перераспределяться между лицами преподавательского состава с учетом объема выполняемой ими методической и научной работы.

В учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава, выполняющего помимо преподавания другие служебные обязанности, предусмотренные штатной должностью и (или) в соответствии с исполнением обязанностей определяемыми начальником Академии включать часы на выполнение этих обязанностей в объеме не более приведенных в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Примерные нормы времени на выполнение служебных обязанностей отдельными категориями ППС для учета в учебной нагрузке на учебный год

Наименование должностей ППС	Количество часов
Начальник кафедры, осуществляющий руководство группой служебно-должностной подготовки	40
Заместитель начальника кафедры, профессор, доцент, старший преподаватель и преподаватель, выполняющие обязанности председателя предметно-методической комиссии	60
Заместитель начальника кафедры, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, выполняющий обязанности ученого секретаря ученого совета Академии (факультета), ученого секретаря диссертационного совета	90
Начальник (заведующий) кафедры, за которой не закреплена специальность и на которой штатом предусмотрено наличие заместителя	110
Начальник (заведующий) кафедры, за которой закреплена специальность и на которой штатом предусмотрено наличие заместителя	160
Начальник (заведующий) кафедры, за которой не закреплена специальность и на которой штатом не предусмотрено наличие заместителя	190

Наименование должностей ППС	Количество часов
Начальник (заведующий) кафедры, за которой закреплена специальность и на которой штатом не предусмотрено наличие заместителя	240
Доцент, старший преподаватель и преподаватель, занимающие должности, штатное наименование которых предусматривает совмещение преподавательской работы с выполнением обязанностей начальников служб Академии, начальника штаба местной обороны или исполняющих обязанности начальников служб на нештатной основе	240

Численность курсантов в лекционном потоке устанавливается исходя из наличия посадочных мест в лекционной аудитории, численности курсантов по специальностям подготовки, изучающих данную дисциплину в семестре, а также идентичности учебных программ по одноименным дисциплинам.

При подготовке по одинаковым (типовым) учебным программам малочисленные лекционные потоки, как правило, объединяются.

Численность иностранных курсантов в лекционном потоке устанавливается исходя из степени их владения русским языком, уровня образования и взаимоотношений между странами.

Численность обучающихся в учебной группе устанавливается не более 30 человек. Малочисленные учебные группы по одинаковым учебным программам объединяются в потоки при условии не превышения максимальной численности. На специальном факультете по подготовке иностранных военнослужащих учебные группы курсантов комплектуются иностранными военнослужащими одной или нескольких стран в количестве от 3 до 10 человек, обучающимися по аналогичным специальностям (специализациям), с учетом степени их владения русским языком, уровня образования и взаимоотношений между странами. Для изучения русского языка учебные группы комплектуются военнослужащими одной страны в количестве не более 5 человек.

На офицерских курсах учебные группы комплектуются, как правило, военнослужащими одной страны в количестве не менее 3 человек.

Учебные группы делятся на подгруппы численностью до 15 курсантов в зависимости от количества рабочих мест при проведении:

- лабораторных работ;

- практических занятий: на вооружении и военной технике, с применением имитационных средств, по топогеодезическим съемкам, картографическим и картоиздательским работам, по начертательной геометрии и черчению, синоптической метеорологии, инженерной графике, иностранному языку, физической подготовке (культуре), на электронной вычислительной технике;
- групповых упражнений (занятий) на электронной вычислительной технике, по тактическим, тактико-специальным и оперативно-тактическим дисциплинам по тематике от роты и выше.

Учебные группы делятся на подгруппы численностью до 8 курсантов в зависимости от количества рабочих мест при проведении:

- занятий с ядовитыми и радиоактивными веществами;
- практических занятий по геодезическим и изыскательским работам;
- практическим занятиям на тренажерах;
- практических занятий, связанных с применением опасного для жизни электрического тока, взрывчатых, ядовитых и агрессивных жидкостей, а также связанных со стрельбой боевыми патронами, гранатами, пусками ракет, управляемых и неуправляемых реактивных снарядов, метанием боевых гранат и т.п.;
- практических занятий по военно-специальным дисциплинам, связанных с освоением эксплуатации летательных аппаратов.

При расчете объема годовой учебной работы военно-учебного заведения, планировании и учете труда преподавательского состава академический (учебный) час приравнивается к астрономическому часу.

Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов (планов, замыслов, заданий и других) для отработки учебных тактических, тактико-специальных и оперативно-тактических задач или проведения тактических (тактико-специальных) учений (занятий), командно-штабных учений, военных (военно-специальных) игр, предусмотренных учебными программами, осуществляются один раз в два года, а переработка – не более одного раза за этот период.

Руководство курсовыми работами (проектами) одному преподавателю планируется из расчета не более 15 работ. В исключительных случаях большее количество курсовых работ (проектов) утверждается решением кафедры по согласованию с учебно-методическим центром. По завершении выполнения курсового проекта (работы) проводится его защита.

Прием защиты проводится в составе комиссий, утвержденных решением кафедры. Если выполнение курсовых работ согласно учебному плану планируется по нескольким дисциплинам, то факультет распределяет обучаемых пропорционально соответствующим дисциплинам.

Нормы времени на выполнение преподавательским составом учебной работы по реализуемым в Академии основным образовательным программам высшего профессионального, послевузовского профессионального образования и программам дополнительного образования приведены в таблице 4.3.

Таблица 4.3 – Нормы времени на выполнение видов учебной работы

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1	Чтение лекций	На 1 поток	В соответствии с образовательными программами
2	Проведение семинаров, групповых упражнений (занятий), практических занятий и лабораторных работ	На 1 учебную группу (подгруппу)	В соответствии с образовательными программами
3	Проведение тактических (тактико-специальных) учений (занятий), командно-штабных учений, военных (военно-специальных) игр	Часы каждому преподавателю, планируемому для проведения занятий в одной учебной группе[3]	По тематике: - взвод – 1 преподавателю; - рота (батарея), батальон (дивизион, эскадрилья) – 2 преподавателям; - полк (бригада) – 3 преподавателям; - дивизия (корпус) – 4 преподавателям
4	Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов (планов, замыслов, заданий и других) для отработки учебных тактических и тактико-специальных задач или проведения тактических (тактико-специальных), командно-штабных учений, военных (военно-специальных) игр	Часы на 1час занятий	По тематике: - взвод, рота (батарея) – 2 часа; - батальон (дивизион, эскадрилья) – 4 часа; - полк (бригада) – 8 часов; - дивизия (корпус) – 12 часов

[3] При расчетах объема учебной работы специальных факультетов (отделений, групп) по подготовке иностранных военнослужащих за единицу измерения принимаются часы на 1 учебную группу численностью 10 человек. При меньшем числе слушателей или курсантов в учебной группе количество выделяемых преподавателей соответственно уменьшается.

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
5	Переработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов, указанных в пункте 4 настоящей таблицы	Часы на 1час занятий	По тематике: взвод, рота (батарея) – 1 час; батальон (дивизион, эскадрилья) – 2 часа; полк (бригада) – 3 часа; дивизия (корпус) – 3 часа.
6	Руководство обучением занимающихся по индивидуальным планам	Часы на 1 обучаемого	60 часов
7	Проведение консультаций	Часы на 1 учебную группу	15 % от количества часов лекций и 10 % от общего количества часов других видов учебных занятий, кроме стажировок, практических занятий по физической подготовке, курсовых работ (проектов) и ВКР
8	Прием внеаудиторного практикума по иностранному (русскому как иностранному) языку	Часы на 1 обучаемого[4]	2 часа, а для иностранных военнослужащих, изучающих русский язык как иностранный – 3 часа
9	Руководство курсовыми работами (проектами, задачами): - разработка заданий; - консультации; - прием защиты	Часы на 1 обучаемого	В соответствии с таблицей 4.4
10	Руководство войсковой (флотской) стажировкой, производственной и другими видами практики, предусмотренными учебными планами: - разработка индивидуальных заданий; - проверка отчетов обучаемых; - составление письменного отчета руководителем стажировки (практики)	Часы на 1 учебную группу	В соответствии с количеством часов, предусмотренным учебными планами на стажировку (практику)

[4] Кроме последнего семестра обучения.

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
11	Руководство выпускными квалификационными работами: - разработка и утверждение заданий; - консультации; - рецензирование квалификационных работ; - допуск к защите	Часы на 1 дипломника	50 часов
12	Проверка контрольных работ, расчетно-графических работ и рефератов	Часы на 1 обучаемого	Контрольная работа – 0,3 часа, реферат – 0,4 часа, расчетно-графическая работа – 0,5 часа
13	Проверка отчетов по лабораторным работам, предусмотренным образовательными программами	Часы на 1 учебную группу	2 часа на каждую лабораторную работу, но не более 20 часов на учебную дисциплину
14	Прием защиты отчетов слушателей или курсантов по войсковой стажировке, всем видам практик	Часы на 1 обучаемого	0,5 часа
15	Прием от слушателей или курсантов зачетов с дифференцированной оценкой, вынесенных на экзаменационную сессию	Часы на 1 обучаемого	0,5 часа
16	Прием от слушателей или курсантов семестровых (курсовых) экзаменов, предусмотренных образовательными программами	Часы на 1 экзаменуемого на каждый экзамен	0,5 часа при приеме экзамена комиссией, – 0,5 часа каждому члену комиссии, комплексные экзамены и экзамены, принимаемые от иностранных военнослужащих, – 0,75 часа
17	Прием от слушателей или курсантов государственных экзаменов и защиты квалификационных работ		
	а) прием устных экзаменов	Часы на 1 экзаменуемого на каждый экзамен	0,75 часа (на итоговые междисциплинарные экзамены по специальности – 1,5 часа) каждому члену комиссии от Академии
	б) прием защиты квалификационных работ	Часы на 1 работу (проект, задачу)	1 час каждому члену комиссии от Академии

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
18	Подготовка к чтению лекций	Часы на 1 час лекции на поток	По новой лекции до 2 часов, по ранее читавшейся – 1 час. При применении на лекции средств ЭВТ нормы времени увеличиваются на 1 час
19	Подготовка к проведению, семинаров и других видов учебных занятий, за исключением лекций и лабораторных работ	Часы на 1 час занятий по учебному плану	по новым занятиям – 2 часа; по ранее проводившимся – 0,25 часа. При применении на занятии средств ЭВТ нормы времени увеличиваются на 0,5 часа
20	Подготовка к проведению лабораторных работ	Часы на 1 час занятий по учебному плану	По новым работам – 1 час, по ранее проводившимся – 0,2 часа
21	Проведение учебных занятий на постоянно действующих курсах переподготовки и повышения квалификации преподавательского состава	Часы на 1 учебную группу	В соответствии с образовательными программами
22	Рецензирование: рефератов кандидатов в адъюнктуру и адъюнктов; научных докладов кандидатов в докторантуру	 Часы на 1 реферат Часы на 1 доклад	 3 часа 10 часов
23	Прием вступительных экзаменов от кандидатов, поступающих в адъюнктуру	Часы на 1 экзаменуемого на каждый экзамен	1 час каждому из членов комиссии
24	Проведение с адъюнктами всех видов учебных занятий, предусмотренных индивидуальными планами и образовательными программами	Часы на 1 группу до 10 человек	В соответствии с образовательными программами
25	Прием кандидатских экзаменов от адъюнктов и соискателей	Часы на 1 экзаменуемого на каждый экзамен	1 час каждому из членов комиссии

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
26	Проведение учебных занятий на сборах офицеров запаса, в системе служебно-должностной подготовки и т.п.	Часы на 1 преподавателя	В соответствии с расписаниями занятий
27	Разработка и подготовка к изданию учебных программ по новым учебным дисциплинам	Часы на 100 часов учебной дисциплины	До 50 часов
28	Переработка и подготовка к изданию учебных программ	Часы на 100 часов учебной дисциплины	Не более 50 % от указанных норм в п. 27 настоящей таблицы
29	Разработка и подготовка к изданию тематических планов изучения учебных дисциплин	Часы на 100 часов учебной дисциплины	До 30 часов
30	Переработка и подготовка к изданию тематических планов изучения учебных дисциплин	Часы на 100 часов учебной дисциплины	Не более 50 % от указанных норм в п. 29 настоящей таблицы
31	Разработка и оформление изменений в тематические планы изучения учебных дисциплин	Часы на 1 двухчасовое занятие.	До 1 часа
32	Разработка индивидуального плана работы преподавателя	Часы 1 преподавателю	До 10 часов

Примечание: Конкретные нормы времени п.п. 27-32 устанавливаются кафедрой.

Нормы времени на руководство преподавательским составом курсовым проектом (работой) приведены в таблице 4.4.

Таблица 4.4 – Время на руководство курсовым проектом (работой)[5]

№ п/п	Цикл дисциплин по учебному плану	Норма, ч
1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл	до 1,5
2	Математический и естественнонаучный цикл	до 1,5
3	Профессиональный цикл 1-2 курсы	до 2
4	Профессиональный цикл 3-4 курсы	до 3
5	Военно-профессиональный цикл 4 курс	до 4
6	Военно-профессиональный цикл 5 курс	до 5

[5] Максимальные цифры должны обосновываться объемом расчетно-графической части, видом (курсовая работа или проект), сложностью задания. В отдельных исключительных случаях по согласованию с учебно-методическим центром Академии норма времени может составлять до 10 часов на одну работу (проект), при выполнении экспериментальных работ — до 15 часов, но не более 30 часов на все работы за весь период обучения по данной специальности.

4.4. Методическая работа

Непосредственное руководство методической работой осуществляет заместитель начальника академии по учебной и научной работе.

Планирование и организация методической работы осуществляется учебным отделом, который разрабатывает план методической работы на учебный год, организует и контролирует его выполнение.

Методическая работа имеет целью совершенствование методики, повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий, повышение профессионального уровня руководящего, преподавательского состава и командиров подразделений слушателей и курсантов.

Методическая работа включает:

- разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий и воспитательной работы;
- повышение педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава и профессионального уровня командиров подразделений слушателей и курсантов (организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий);
- организацию и проведение контроля учебных занятий;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- рассмотрение вопросов методики обучения и воспитания на заседаниях ученых советов, кафедр и предметно-методических комиссий.

Примерные нормы времени по видам методической работы преподавательского состава для планирования и учета его труда приведены в таблице 4.5.

Таблица 4.5 – Примерные нормы времени на выполнение методической работы

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1	Разработка и подготовка к изданию материалов учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам, за исключением учебных программ и тематических планов	Часы на 1 печатный лист	До 30 часов

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
2	Переработка и подготовка к изданию материалов учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам, за исключением учебных программ и тематических планов	Часы на 1 печатный лист	Не более 50 % от норм времени, указанных в п. 6 настоящей таблицы
3	Разработка и подготовка к изданию текстов лекций, учебно-методических материалов для проведения военных (военно-специальных) игр по новой учебной дисциплине (новой теме)	Часы на 1 двухчасовую лекцию, военную (военно-специальную) игру	До 70 часов
4	Переработка и подготовка к изданию текстов лекций, учебно-методических материалов для проведения военных (военно-специальных) игр	Часы на 1 двухчасовую лекцию, военную (военно-специальную) игру	Не более 50 % от норм времени, указанных в п. 8 настоящей таблицы
5	Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов для проведения всех видов занятий, кроме лекций, лабораторных работ, а также тактических (тактико-специальных) учений, командно-штабных учений, военных (военно-специальных) игр и других видов занятий, включенных в тактические и тактико-специальные задачи	Часы на 1 двухчасовое занятие	До 12 часов на учебно-методические материалы, издаваемые впервые и до 6 часов – при переиздании
6	Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов для проведения новых лабораторных работ	Часы на 1 работу	До 40 часов
7	Переработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов для проведения лабораторных работ	Часы на 1 работу	Не более 50 % от норм времени, указанных в п. 11 настоящей таблицы
8	Разработка плана проведения лекции	Часы на 1 час лекции	До 1 часа
9	Разработка планов и заданий слушателям или курсантам для проведения семинаров и самостоятельной работы под руководством преподавателя	Часы на 1 план и задание	До 3 часов

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
10	Разработка планов проведения, лабораторных работ, практических занятий, групповых упражнений и занятий	Часы на 1 план занятия	До 2 часов
11	Разработка заданий на контрольные работы	Часы на 1 вариант задания.	До 6 часов
12	Разработка методических указаний по выполнению квалификационных работ (проектов, задач)	Часы на 1 печатный лист	До 40 часов
13	Разработка учебно-наглядных пособий (плакатов, схем, стендов, макетов и т.п.)	Часы на 1 пособие	До 50 часов
14	Разработка дидактических материалов для применения технических средств обучения в учебном процессе:		
	литературный сценарий для учебного кинофильма (видео-, телефильма);	Часы на 1 часть (до 10 минут демонстрации)	До 80 часов
	литературный сценарий для учебного видео-, кинофрагмента;	Часы на 1 часть (до 5 минут демонстрации)	До 50 часов
	кадропланы диафильмов и диапозитивов (включая их съемку), видео-, диапособия и другие дидактические материалы.	Часы на 1 диафильм (36 кадров) или 1 комплект	До 30 часов
15	Разработка и подготовка к изданию информационно-программных средств учебного назначения	Часы на 1 печатный лист	До 70 часов
16	Переработка и подготовка к изданию информационно-программных средств учебного назначения	Часы на 1 печатный лист	Не более 50 % от норм времени, указанных в п. 20 настоящей таблицы
17	Разработка дидактических и учебно-методических материалов для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательными программами с использованием ЭВТ	Часы на 1 двухчасовое занятие	До 100 часов

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
18	Переработка дидактических и учебно-методических материалов для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательными программами с использованием ЭВТ	Часы на 1 занятие	Не более 50 % от норм времени, указанных в п. 22 настоящей таблицы
19	Разработка и модернизация элементов учебно-материальной базы, технических средств обучения и т.п.	Часы на 1 преподавателя	До 30 часов
20	Разработка учебно-методических материалов для приема вступительных испытаний от кандидатов, поступающих в военно-учебные заведения	Часы на 1 комплект материалов по каждой учебной дисциплине	До 50 часов
21	Разработка учебно-методических материалов для приема экзаменов (зачетов) от слушателей, курсантов и адъюнктов	Часы на 100 часов учебной дисциплины (курса)	До 18 часов
22	Разработка фонда контрольных заданий для проверки остаточных знаний слушателей и курсантов	Часы на 100 часов учебной дисциплины (курса)	До 10 часов
23	Контроль начальником (заведующим) кафедры, заместителем начальника кафедры, профессором, доцентом, старшим преподавателем учебных занятий, проводимых преподавательским составом кафедры	Часы на 1 преподавателя	До 6 часов, но не более: - 40 часов на кафедру численностью 10 человек преподавательского состава; - 70 часов на кафедру численностью 15 человек; - 90 часов на кафедру численностью до 20 человек; - 100 часов на кафедру численностью 20 человек и более
24	Участие в учебно-методических сборах, методических совещаниях, научно-методических конференциях и семинарах, методических занятиях, заседаниях кафедры, предметно-методических комиссий	Часы на 1 участника	В соответствии с планами работы военно-учебного заведения, факультета и кафедры

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
25	Учеба преподавательского состава на курсах повышения квалификации, стажировка преподавательского состава	Часы на 1 преподавателя	В соответствии с образовательной программой или планом стажировки
26	Командировки, связанные с выполнением методической работы	Часы на 1 день командировки	До 7 часов
27	Участие преподавательского состава во внутривузовской системе повышения квалификации	Часы на 1 преподавателя.	В соответствии с планом работы военно-учебного заведения
28	Подготовка к методическим, показным и инструкторско-методическим занятиям	Часы на 1 занятие	До 10 часов
29	Разработка материалов для проведения педагогического (методического) эксперимента	Часы на 1 эксперимент	До 20 часов
30	Организация производственной практики проводимой на предприятиях промышленности	Часы на 1 вид практики	До 10 часов
31	Подготовка курсантов к участию в олимпиадах по дисциплинам	Часы на одного участника на 1 олимпиаду	До 20 часов

Нормы времени на отдельные виды методической работы, которые не вошли в настоящую таблицу, устанавливаются приказом начальника Академии.

4.5. Научная работа

Научная работа является одним из основных видов деятельности Академии и служебной обязанностью руководящего, преподавательского составов и научных работников. Она организуется и проводится в целях развития военной теории и практики, получения и эффективного использования новых знаний в интересах повышения боевой готовности Вооруженных Сил, обороноспособности страны в целом. Она организуется и проводится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Министерства обороны и Руководством по научной работе Академии.

Примерные нормы времени по видам научной работы преподавательского состава для планирования и учета его труда приведены в таблице 4.6.

Таблица 4.6 – Примерные нормы времени на выполнение научной работы

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1	Выполнение плановых научных и научно-исследовательских работ	Часы на 1 преподавателя	До 150 часов
2	Разработка неоплачиваемых научных трудов, монографий, научных докладов и статей; подготовка докладов и научных сообщений на научных конференциях, научных совещаниях, семинарах и симпозиумах	Часы на 1 печатный лист	До 70 часов
3	Разработка и подготовка к изданию учебников, предусмотренных планами издания	Часы на 1 печатный лист	До 90 часов на учебник, издаваемый впервые, до 50 часов – при переиздании
4	Разработка и подготовка к изданию учебных пособий	Часы на 1 печатный лист	До 70 часов на учебное пособие, издаваемое впервые, до 40 часов – при переиздании
5	Разработка и подготовка к рецензированию электронных учебников и учебных пособий	Часы на 1 печатный лист	До 100 часов
6	Разработка и подготовка к изданию педагогических сценариев и алгоритмов функционирования автоматизированных обучающих систем	Часы на 1 преподавателя	До 50 часов
7	Участие в разработке уставов, наставлений, положений, руководств, инструкций и других нормативных правовых и нормативно-методических документов	Часы на 1 печатный лист	До 100 часов

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
8	Участие в опытных и испытательских учениях, в работе комиссий по приемке научных работ, испытаниях и приемке нового вооружения, военной техники и учебно-тренировочных средств	Часы на 1 преподавателя в день	До 7 часов
9	Участие в научных (теоретических) конференциях, научных совещаниях, семинарах и симпозиумах	Часы на 1 преподавателя в день	До 7 часов
10	Обобщение результатов научных конференций, научных совещаний, семинаров, симпозиумов, опытных и исследовательских учений	Часы на 1 печатный лист	До 90 часов
11	Участие в работе ученого совета Академии (факультета) и диссертационных советов по защите докторских диссертаций и присуждению ученой степени кандидата наук	Часы на каждого члена совета	До 60 часов
12	Участие в работе конкурсных комиссий по рассмотрению научных работ по проблемам военного образования, выполненных преподавательским составом Академии, научных работ слушателей и курсантов	Часы на каждого члена комиссии	До 30 часов
13	Руководство военно-научной работой курсантов, подготовка их к выступлениям на научно-практических конференциях и семинарах	Часы на 1 члена военно-научного общества	Руководителю кружка ВНО – до 50 часов, до 10 часов для разработки тем рефератов, до 20 часов на один доклад и до 30 часов для проведения экспериментальных работ
14	Научные консультации докторантов	Часы на 1 докторанта	До 50 часов

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
15	Рецензирование научных трудов и научно-исследовательских работ, диссертаций, учебников, учебных пособий, монографий, конкурсных материалов и т.п.	Часы на 1 печатный лист рецензируемого материала	До 6 часов
16	Редактирование научных трудов, учебников, учебных пособий и т.п.	Часы на 1 печатный лист редактируемого материала	До 12 часов
17	Командировки, связанные с выполнением научной работы	Часы на 1 преподавателя вдень	7 часов
18	Участие в изобретательской и рационализаторской работе	Часы на 1 заявку, предложение	До 50 часов на заявку и до 30 часов на предложение
19	Научное руководство адъюнктами очной и заочной форм подготовки	Часы на 1 адъюнкта	50 часов
20	Научное руководство соискателями, прикрепленными к Академии (кафедре) приказом начальника Академии	Часы на 1 соискателя	25 часов
21	Научное руководство адъюнктами очной и заочной форм подготовки из числа иностранных военнослужащих	Часы на 1 адъюнкта	До 100 часов
22	Участие в международных выставках, салонах, конкурсах	Часы на 1 экспонат (выставочный материал)	До 30 часов

Нормы времени на отдельные виды научной работы, которые не вошли в настоящую таблицу, устанавливаются приказом начальника Академии.

4.6. Служебно-должностная подготовка

Часы служебно-должностной подготовки планируются для лиц профессорско-преподавательского состава из числа военнослужащих. Служебно-должностная подготовка офицеров постоянного состава вузов организуется и проводится в соответствии с требованиями директивы Министра обороны РФ 1993 года № Д-109.

В соответствии с требованиями директивы служебно-должностная подготовка офицеров постоянного состава вузов подразделяется на следующие виды:

- оперативно-тактическая (тактико-специальная);
- военно-техническая (военно-специальная);
- общевоенная (огневая из стрелкового оружия и строевая подготовка, общевоинские уставы);
- общественно-государственная;
- физическая.

На все виды служебно-должностной подготовки, кроме общественно-государственной и физической, ежегодно выделяется не менее 150 часов учебного времени.

Служебно-должностная подготовка проводится на основании тематических планов, ежегодно разрабатываемых вузами и утверждаемых начальниками вузов. На основании тематического плана командирской подготовки вуза факультеты и кафедры разрабатывают свои тематические планы с учетом уровня образования и профессиональных знаний обучаемых. При этом общие темы и вопросы изучаются в масштабе всего вуза, частные – на факультетах и в учебных группах.

В период зимнего каникулярного отпуска слушателей и курсантов проводится сбор офицеров продолжительностью 4-5 дней, на котором комплексно отрабатываются вопросы оперативно-тактической, огневой подготовки, а также изучаются общие темы по общественно-государственной подготовке. Сбор проводится в масштабе вуза под руководством начальника вуза.

Учебный год в системе служебно-должностной подготовки заканчивается выставлением итоговых оценок каждому обучаемому по всем видам служебно-должностной подготовки.

Для профессорско-преподавательского состава из числа гражданского персонала часы служебно-должностной подготовки не планируются. Повышение их квалификации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, а также при обучении в системе методической и специальной подготовки в Академии.

На учебно-методических сборах, проводимых в Академии и на факультете, участвует весь профессорско-преподавательский состав кафедр.

Привлечение профессорско-преподавательского состава на мероприятия, не связанные с исполнением должностных обязанностей,

проведением или обеспечением образовательного процесса, допускается только с разрешения начальника, которому подчинен вуз.

4.7. Выполнение специальных обязанностей в составе суточного наряда

В Академии для выполнения специальных обязанностей в составе суточного наряда привлекаются лица профессорско-преподавательского состава из числа военнослужащих.

При выполнении специальных обязанностей в составе суточного наряда каждому лицу из числа профессорско-преподавательского состава нагрузка рассчитывается как произведение величины ежедневного времени, установленного регламентом служебного времени для исполнения должностных обязанностей, в пределах которого выполняются специальные обязанности в составе суточного наряда (с учетом времени на отдых и времени, отведенного распорядком дня на инструктаж (инструктивное занятие) и подготовку к службе), на количество суточных нарядов в учебном году (семестре).

5. Организация научно-исследовательской деятельности кафедры

5.1. Научная работа в высшем военно-учебном заведении

Научная работа является одним из основных видов деятельности высшего военно-учебного заведения и служебной обязанностью руководящего, преподавательского состава и научных работников вуза. Она организуется и проводится в установленном порядке.

Научная работа в высшем военно-учебном заведении направлена на:

- исследование характера военных угроз безопасности России и обеспечение упреждающей научно-практической проработки важнейших проблем в области военной и военно-технической политики в интересах повышения боевой мощи Вооруженных Сил;
- разработку перспектив строительства и развития Вооруженных Сил, решение проблем их подготовки и применения, развитие военной теории и практики, повышение боеготовности и боеспособности войск (сил);
- обоснование перспектив развития и совершенствование вооружения и военной техники, разработку способов их боевого применения, эксплуатации и ремонта;
- исследование проблем морально-психологического обеспечения деятельности войск (сил), обучения и воспитания личного состава;
- исследование вопросов военной педагогики и психологии, содержания, организации и методики образовательного процесса в военно-учебных заведениях.

Направленность тематики научной работы должна соответствовать профилю высшего военно-учебного заведения, его факультетов и кафедр и отражать практические потребности войск (сил) и военно-учебных заведений.

Основными формами научной работы в высшем военно-учебном заведении являются:

- научно-исследовательские работы (фундаментальные и прикладные);
- разработка учебников, учебных пособий, монографий, написание диссертаций, военно-теоретических трудов, статей, подготовка докладов, научных отчетов, сообщений, рецензий, заключений и других

научно-методических материалов в военно-теоретической и военно-технической областях;

- разработка компьютерных учебников и учебных пособий, автоматизированных систем проектирования вооружения и военной техники, автоматизированных обучающих и тренажерных комплексов;
- разработка или участие в разработке проектов уставов, наставлений, положений, руководств, инструкций, других руководящих и нормативных документов;
- участие в исследованиях на учениях и других мероприятиях оперативной, мобилизационной и боевой подготовки войск (сил), органов военного управления;
- экспериментальная проверка теоретических положений, обобщение результатов исследований и выработка рекомендаций;
- проведение военно-технического анализа и экспертизы работ предприятий оборонных отраслей промышленности по разработке и созданию вооружения и военной техники, участие в государственных испытаниях ее новых образцов;
- подготовка и проведение научных конференций, семинаров, совещаний, творческих дискуссий и обобщение их результатов;
- рационализаторская, изобретательская и патентно-лицензионная работа.

Структура военно-научного общества ВУНЦ ВВС «ВВА» (г. Воронеж) представлена на рисунке 5.1.

Научная работа в высшем военно-учебном заведении организуется и проводится в соответствии с перспективным и годовым планами. Перспективным планом определяются основные направления научной работы вуза. В годовой план, разрабатываемый на календарный год на основе перспективного, включаются темы, заданные генеральным заказчиком (заказчиками), инициативные темы вуза, а также научные исследования, выполняемые на договорной основе с другими федеральными органами исполнительной власти, предприятиями, организациями и учреждениями. Первоочередному выполнению подлежат работы, заданные генеральным заказчиком (заказчиками). Научная работа, проводимая на кафедрах и в научных подразделениях, планируется на календарный год на основе годового плана научной работы вуза.

Заказы на дополнительную к плану военно-научную продукцию направляются генеральным заказчиком непосредственно в вуз-

исполнитель по согласованию с ним и начальником, которому подчинен вуз.

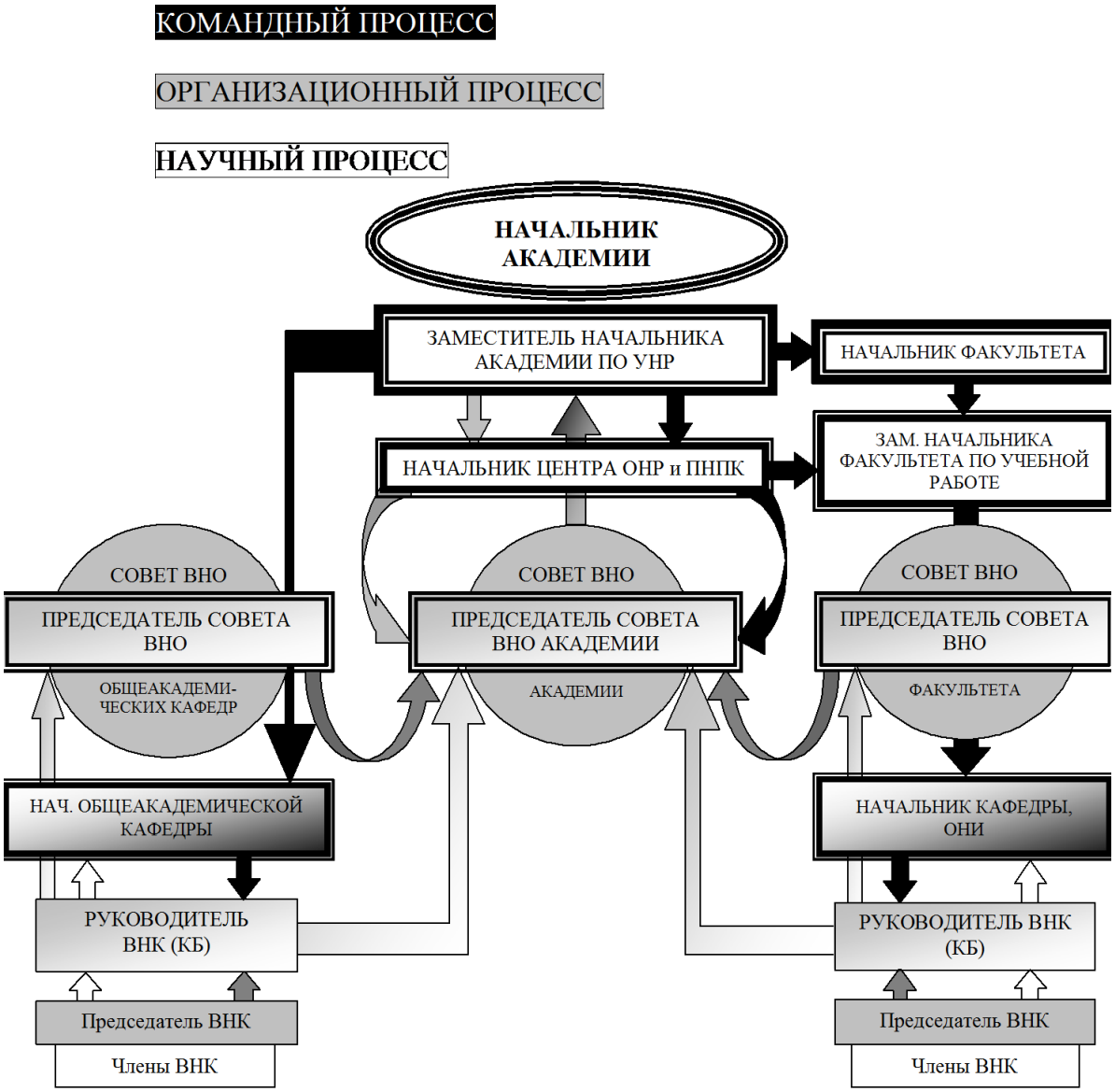


Рис. 5.1. Структура ВНО ВУНЦ ВВС «ВВА» (г. Воронеж)

По результатам исследований разрабатываются и представляются итоговые, промежуточные (частные, этапные) отчеты или рабочие материалы по отдельным этапам работы. Научные выводы и предложения, помещенные в отчеты и рабочие материалы, рассматриваются на заседаниях кафедр, научных семинарах и совещаниях, а по наиболее важным комплексным темам – на заседаниях ученого совета вуза (факультета). Заказывающие организации или головные исполнители в месячный срок после получения отчетов рассматривают результаты

научной работы и направляют вузу-исполнителю заключение о приеме и качестве выполненных исследований, а после внедрения их результатов – уведомление о реализации.

Результаты научных работ, выполненных высшим военно-учебным заведением, считаются реализованными, если они:

- использованы при решении актуальных вопросов военной науки и техники, включены в уставы, наставления, положения, руководства, инструкции и другие руководящие и нормативные документы;
- использованы при создании новых и модернизации состоящих на вооружении образцов вооружения и военной техники, их эксплуатации, восстановлении и ремонте, а также при проектировании, строительстве и эксплуатации специальных сооружений и объектов;
- использованы в разработке проблем и практике воинского обучения и воспитания военнослужащих Вооруженных Сил;
- внедрены в образовательный процесс высших военно-учебных заведений, боевую подготовку войск (сил), использованы при написании учебников, учебных пособий, военно-теоретических трудов и монографий, включены в итоговые отчеты головных исполнителей.

Высшее военно-учебное заведение может участвовать во всероссийских, региональных, ведомственных и других конкурсах на лучшие научные работы в соответствии с положениями об этих конкурсах.

5.2. Организация работы военно-научного кружка на кафедре

Членом ВНК на основании личного заявления может стать любой курсант, успешно осваивающий учебную программу и изъявивший желание участвовать в военно-научной работе.

Для организации работы кружков военно-научного общества (ВНО) на кафедрах и отделов научно-исследовательских (ОНИ) начальником (заведующим) кафедры (ОНИ) назначаются руководители ВНК.

На руководителя ВНК возлагается:

- разработка календарного плана работы ВНК;
- разработка структуры ВНК;
- организация изготовления и наполнение информацией текущего учебного года стенда по военно-научной работе;
- осуществление контроля работы членов ВНК;
- планирование и обеспечение подготовки докладов и выступлений на научных конференциях, а также на заседаниях ВНК;

- информирование членов ВНК о мероприятиях, проводимых по линии ВНО на кафедре (ОНИ);
- представление совету ВНО факультета (общеакадемических кафедр) работ курсантов для отбора на конкурсы;
- представление к поощрению курсантов, активно участвующих в работе ВНК;
- представление отчетов о проделанной ВНР на факультеты и в центр ОНР и ПНПК в соответствии с планом работы ВНО академии;
- проведение заседаний ВНК по организационным вопросам (рассмотрение кандидатур курсантов для включения их в состав ВНК, обсуждение конкурсных работ, докладов (сообщений), представляемых на конференции различного уровня, статей, публикуемых в научных изданиях и др.) с оформлением отчетной документации.

Для непосредственного руководства работой курсантов членов ВНК на кафедрах и ОНИ назначаются научные руководители из числа преподавательского состава и научных работников этих подразделений. Научные руководители осуществляют работу с членами кружков с учетом их интересов, индивидуальных способностей и наклонностей. Научному руководителю выделяется на руководство кружком до 50 часов из годового бюджета, отводимого на научную работу.

На научного руководителя возлагается:

- представление руководителю ВНК перечня мероприятий для составления плана ВНР на учебный год;
- рецензирование выполненных курсантами научных работ и оказание помощи при их оформлении;
- оказание помощи членам кружка в овладении методикой военно-научного исследования, выборе и уяснении вопросов темы научной работы, в определении вопросов исследования, при составлении плана разработки темы, при подборе литературы и т.д.;
- разработка тематических заданий для курсантов в соответствии с научными направлениями кафедры, как базового звена научных школ академии;
- проведение заседаний ВНК;
- заполнение раздела «Учет выполненной ВНР» журнала учета работы;
- определение заданий членам кружка, убывающим на войсковую стажировку (практику), по вопросам, требующим исследования, заслушивание результатов о проделанной работе.

Для выполнения организационной работы на заседании ВНК из числа курсантов избирается сроком на один год председатель кружка, который осуществляет непосредственную связь курсантов с кафедрой (ОНИ) и своевременно информирует членов кружка о мероприятиях, проводимых по вопросам ВНР, оказывает помощь руководителю ВНК в ведении документации, организации мероприятий ВНР.

Обсуждение решений частных научных и практических задач, результатов исследований, решение организационных вопросов осуществляется на заседаниях ВНК. Заседания ВНК проводят научные руководители и руководители ВНК.

На заседаниях ВНК под руководством научных руководителей заслушиваются сообщения и доклады курсантов – членов ВНК. Результаты научных сообщений отражаются научным руководителем в протоколе заседаний ВНК и представляются руководителю ВНК. Материалы докладов представляются руководителю ВНК без протокола.

На заседаниях, проводимых руководителем ВНК, обсуждаются:

- планы ВНР на учебный год;
- кандидатуры для включения в состав ВНК на основании личных заявлений;
- научные работы курсантов по тематикам кафедр (ОНИ) для представления на конкурсы различного уровня, отбор лучших научных работ курсантов;
- результаты представления работ курсантов на конкурсы;
- работы, выполненные курсантами, для представления в смотрах научно-технического творчества;
- организационные вопросы при подготовке к участию в работе научно-практических конференций ВНО;
- научные статьи, представляемые в сборники академии по результатам научно-практических конференций;
- итоги работы ВНК за учебный год.

Вопросы, их обсуждение и принятые решения отражаются руководителем ВНК в протоколах заседаний.

Начальник (заведующий) кафедры (ОНИ) отвечает за организацию ВНР на кафедре (ОНИ).

На начальника (заведующего) кафедры (ОНИ) возлагается:

- назначение руководителя кружка, контроль его работы;
- определение научных направлений кружка и назначение научных руководителей по этим направлениям;

- проведение бесед с курсантами о задачах военно-научной работы и основах методики военно-научного исследования;
- проведение методических сборов и семинаров по обмену опытом работы научных руководителей;
- организация разработки тематических заданий для курсантов и их утверждение;
- организация обсуждения на заседании кафедры не реже двух раз в семестр состояния ВНР;
- организация и проведение кафедральных научных семинаров по результатам ВНР;
- организация подготовки и представления научных работ курсантов на конкурсы всех уровней;
- подведение итогов работы ВНК за учебный год;
- контроль подготовки руководителем кружка отчета о проделанной ВНР за учебный год.

Для обеспечения тесной связи ВНР с образовательным процессом и плановыми научными исследованиями, основные организационные вопросы ВНР обсуждаются на заседаниях кафедры (ОНИ):

- планы работы ВНК на учебный год;
- научные работы курсантов для представления на конкурсы различного уровня, отбор лучших научных работ курсантов;
- анализ работы по привлечению курсантов в ВНК по научным направлениям кафедры (ОНИ), популяризации научно-технического творчества;
- организационные вопросы при подготовке к участию в работе научно-практических конференций академии;
- научные статьи, представляемые в сборники ВНО академии по результатам научно-практических конференций;
- подведение итогов ВНР кафедры (ОНИ) за учебный год, анализ результатов ВНР кафедры (ОНИ).

Все рассмотренные вопросы отражаются в протоколах заседаний кафедры (ОНИ). В целях эффективной организации работы ВНК на кафедрах (ОНИ) разрабатываются планирующие, учетные, отчетные документы.

Основными планирующими документами ВНК ВНО на кафедрах являются план работы ВНК (Приложение № 3) и тематические задания (Приложение № 4).

Основным учетным документом является журнал учета работы ВНК (Приложение № 5).

Основным отчетным документом является отчет о ВНР кафедры (ОНИ) (Приложение № 12).

Работа ВНК осуществляется в соответствии с планом работы ВНК, который разрабатывается в начале учебного года на основании плана ВНР академии с учетом мероприятий, планируемых научными руководителями.

В плане работы ВНК отражаются тематика и сроки проведения научных семинаров, конференций, лекций и докладов, а также основные направления ВНР.

В соответствии с основными формами ВНР в план работы ВНК включаются следующие разделы:

- организационно-плановая работа;
- участие в научно-исследовательских работах;
- участие в конкурсах на лучшую студенческую (курсантскую) научную работу различных уровней;
- участие в публикациях;
- участие в разработке программных продуктов;
- участие в работе научно-практических конференций;
- выступления с докладами, научными сообщениями, рефератами;
- изобретательская и рационализаторская работа;
- разработка и создание технических средств обучения, воспитания и контроля, действующих стендов и макетов.

План работы ВНК разрабатывается на заседании кружка, рассматривается на заседании кафедры (ОНИ), подписывается руководителем ВНК и утверждается начальником (заведующим) кафедры (ОНИ).

План работы ВНК выполняется в трех экземплярах, один из которых размещается на стенде по ВНР.

Журнал учета работы ВНК включает следующие разделы:

- план работы ВНК на учебный год (Приложение № 3);
- список курсантов-членов ВНК (Приложение № 6);
- тематические задания (Приложение № 4);
- протоколы заседаний ВНК (Приложение № 7);
- учет выполненной работы (Приложение № 8);
- лист учета проверок должностными лицами работы ВНО (Приложение № 9).

Список курсантов-членов ВНК подписывается руководителем ВНК, утверждается начальником кафедры (ОНИ) во втором семестре.

Список выполняется в двух экземплярах, один из которых размещается на стенде по ВНР.

В протоколах заседаний ВНК отражаются вопросы, рассматриваемые на заседаниях ВНК, в краткой форме ход обсуждения, а также принятые решения.

Учет выполненной работы включает сведения о проведенных мероприятиях (в соответствии с мероприятиями, указанными в бланке отчета ВНР). Данный раздел журнала заполняется лично научными руководителями в течение учебного года. Мероприятия, проводимые на заседаниях ВНК, подкрепляются отчетными материалами.

В целях популяризации науки, формирования у курсантов интереса к военно-научному творчеству, контроля работы ВНК на кафедре разрабатывается стенд (рисунок 5.2), на котором размещаются:

- информация о задачах ВНР;
- информация о формах ВНР;
- информация о формах поощрения за активную ВНР;
- план работы ВНК;
- бланк отчета о ВНР;
- список курсантов-членов ВНК;
- структура ВНК, содержащая информацию о руководителе ВНК, научных направлениях, научных руководителях (Приложение № 10);
- наглядная информация о наиболее активных курсантах-членах ВНК кафедры (ОНИ).

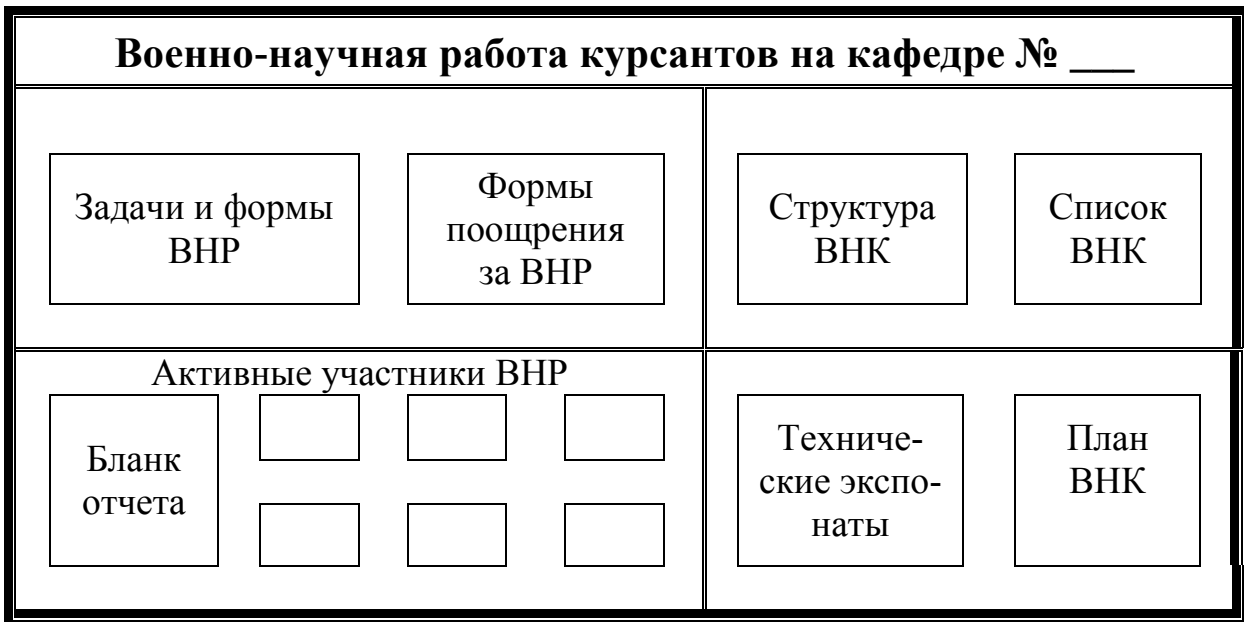


Рис. 5.2. Вариант оформления стенда по ВНР

Стенд размещается в доступном для курсантов месте.

Отчет о ВНР кафедры (ОНИ) составляется в конце учебного года на основании сведений раздела учета выполненной работы, подкрепленных протоколами заседаний ВНК и отчетными материалами по результатам докладов, сообщений курсантов на заседаниях ВНК (Приложение № 11). Бланк отчета размещается на стенде ВНК.

Форма отчета разрабатывается центром ОНР и ПНПК, рассматривается и утверждается на заседании совета ВНО академии. Отчет подписывается начальником (заведующим) кафедры (ОНИ) и представляется в центр ОНР и ПНПК к 15 июня текущего года.

5.3. Подведение итогов научной работы

Подведение итогов научной работы базируется на дифференциальной и интегральной рейтинговых оценках научно-педагогического состава (НПС) и структурных подразделений академии. Структура составляющих рейтинговой оценки определяется формами научной работы в соответствии с Приказом Министра обороны РФ от 12 марта 2003 года № 80.

Исходные данные для количественной оценки направлений научной работы содержатся в журналах учета выполненных научных работ подразделений. Структура и форма журнала представлена в Приложении № 12.

Рейтинг научной работы состоит из дифференциальной и интегральной оценок согласно Протоколу заседания Ученого совета ВУНЦ ВВС «ВВА» № 1 от 26 сентября 2012 года, утвержденного начальником Академии 26.09.2012 г. ***Дифференциальные оценки*** используются для определения рейтинга НПС, ***интегральные оценки*** – для определения рейтинга структурных подразделений (кафедра, факультет) и вуза в целом. Интегральная и дифференциальная оценка НР научных подразделений (НИЦ, отделы, ЛНИ) используется для определения рейтинга только среди научных подразделений.

Согласно Приказу Министра обороны РФ № 80 от 12 марта 2003 года «Об утверждении Руководства по организации работы высшего военно-учебного заведения Министерства обороны Российской Федерации» ***основными направлениями научной работы*** являются:

- научно-исследовательские работы (НИР) (определяются формами, видами и категориями в соответствии с Приказом МО РФ № 140 от 23 марта 2000 года);

- подготовка научно-педагогических кадров (ПНПК) (определяется формами и видами подготовки в соответствии с Приказом МО РФ № 310 от 15 июля 1999 года);
- редакционно-издательская работа (РИР) (определяется формами и видами работы в соответствии с Приказом МО РФ № 80 от 12 марта 2003 года и Приказом МО РФ № 355 от 15 сентября 1996 года);
- изобретательская и рационализаторская работа (ИРР) (определяется формами и видами работы в соответствии с Приказами МО РФ № 340 от 4 июля 1993 года, № 192 от 17 июня 1994 года и № 45 от 30 января 1995 года).

Рейтинг научной работы определяется как по каждому из направлений, так и за научную работу в целом.

При подсчете рейтинга ППС по каждому из направлений научной деятельности учитывается доля участия сотрудников академии в каком-либо виде деятельности. Суммарный рейтинг определяется как сумма произведений доли участия на соответствующие весовые коэффициенты.

Весовые коэффициенты по каждому из направлений определяются статистическими методами на основании опроса структурных подразделений с последующим их усреднением из условия, что сумма весовых коэффициентов должна быть равна 1.

По каждому из научных направлений рейтинг подразделений подсчитывается как по абсолютным показателям, так и по усредненным годовым значениям по видам деятельности.

Для НИР абсолютными и усредненными показателями являются:

абсолютные:

- НИР 1 категории;
- разработка уставных и других руководящих документов;

усредненные:

- НИР 2 категории;
- НИР 3 категории.

Для ПНПК усредненные показатели не применяются. Подсчет рейтинга осуществляется от соответствующей укомплектованности подразделения кандидатами и докторами наук. При установленной по требованиям аккредитации для академии укомплектованности начальная точка отсчета рейтинга соответствует – 1, т.е. подразделение должно быть укомплектовано 60 % ППС с учеными степенями и (или) званиями.

Для РИР абсолютными и усредненными показателями являются:

абсолютные:

- монографии;
- рецензированные учебники и учебные издания;
- статьи ВАК и депонированные;
- программы и базы данных, зарегистрированные в Роспатенте или Государственном информационном фонде неопубликованных документов ФГАНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти»;
- отзывы и рецензии на РИР;
- участие в организации и проведении конференций.

усредненные:

- учебные издания без грифа;
- статьи в международных и всероссийских журналах;
- статьи в региональных журналах;
- участие в международных конференциях;
- участие во всероссийских конференциях;
- участие в региональных конференциях;
- выступления на конференциях;
- программы и базы данных, зарегистрированные в академии.

Для ИРР абсолютными и усредненными показателями являются:

абсолютные:

- патенты и полезные модели;
- участие в международных и всероссийских выставках;
- награды в региональных и межвузовских (внутри вузовских) выставках;
- рацпредложения с коэффициентом сложности $K_{\text{С}} = 4$.

усредненные:

- рацпредложения с коэффициентом сложности $K_{\text{С}} = 3$ $(2{,}1)$.

При подсчете рейтинга учитываются гранты, умножением соответствующего направления научной работы на коэффициент K, который определяется как

$$K = 1 + n^*,$$

где n^* – определяется из расчета 0,1 за каждые 100 тыс. рублей гранта, т.е. при гранте 1 млн. рублей общий коэффициент умножения $K = 1 + 0{,}1 \cdot 10 = 2$.

При не представлении отчета по научной работе в срок из соответствующей доли участия вычитается $Y = 0{,}001$ за каждый день про-

срочки.

Общий итог научной работы, как для сотрудников академии, так и для подразделения, определяется с учетом места, занятого в соответствующем научном направлении на основе весовых коэффициентов научных направлений. Эти коэффициенты получены путем экспертных оценок подразделений академии и составляют:

- НИР – 0,42;
- ПНПК – 0,27;
- РИР – 0,2;
- ИРР – 0,11.

Рейтинг занятого места определяется из выражения

$$R_{\text{М}} = \left[\frac{\left(N_{\text{П}} + 1 \right) - M}{N_{\text{П}}} \right] \times K_{\text{Р}},$$

где $R_{\text{М}}$ – рейтинг места; $N_{\text{П}}$ – количество участников рейтинга; M – занятое место; $K_{\text{Р}}$ – весовой коэффициент научного направления.

Итоговый рейтинг определяется как сумма рейтингов по соответствующим научным направлениям $R_{\text{И}} = \sum_{i=1}^{4} R_i$ и ранжируется по местам.

5.4. Дифференциальные рейтинговые оценки

Дифференциальные рейтинговые оценки подсчитываются на основании сведений, представленных в журналах учета выполненных научных работ. В журналах учета выполненных научных работ подразделений отражаются все виды научной деятельности по каждому сотруднику. Списочный состав подразделения с указанием всех штатных должностей (включая и вакантные) представляется вместе с журналом в ЦОНР и ПНПК к 20 ноября календарного года. Также вместе с журналом представляется в электронном виде и на бумажном носителе заполненная сводная таблица, в которой в соответствующих ячейках указываются доли участия каждого сотрудника подразделения в том или ином виде деятельности научной работы.

Суммарный рейтинг определяется как сумма произведений доли участия на соответствующие весовые коэффициенты видов деятельности по направлениям научной работы. Сумма весовых коэффициентов

должна быть равна 1, а их вес устанавливается из условия значимости того или иного вида деятельности.

Для каждого направления научной работы внутренние весовые коэффициенты по видам деятельности могут быть разными. Каждое направление научной работы представлено 20-ю видами научной деятельности, составляющими 2-х уровневую структуру. Первый уровень состоит из 4-х основных видов, разбитых на втором уровне по четыре. Дальнейшее разбиение по уровням приводит к уменьшению значимости получаемых оценок.

Оптимальные по точности весовые коэффициенты должны подчиняться экспоненциальному закону. Но может быть использован и другой закон распределения для повышения (уменьшения) значимости того или иного вида деятельности.

5.4.1. Дифференциальная рейтинговая оценка научно-исследовательской работы

Дифференциальная рейтинговая оценка научно-исследовательской работы НПС складывается из четырех составляющих:

- НИР 1 категории;
- разработка уставных и других руководящих документов;
- НИР 2 категории;
- НИР 3 категории.

Формы таблиц (таблица 5.1) для всех составляющих идентичны и подсчет дифференциальной оценки по каждой из составляющих выполняется по формуле

$$Z_{1К(РД,2К,3К)} = a\left(x_1 \cdot b + x_2 \cdot c + x_3 \cdot d + x_4 \cdot e\right) K_{1К(РД,2К,3К)} - 0{,}001 \cdot Y_{1К(РД,2К,3К)},$$

где $Z_{1К(РД,2К,3К)}$ – дифференциальная оценка составляющих научно-исследовательских работ; a, b, c, d, e – весовые коэффициенты видов деятельности; x_1, x_2, x_3, x_4 – доля участия сотрудника подразделения в виде деятельности; $K_{1К(РД,2К,3К)}$ – бонус за грант; $Y_{1К(РД,2К,3К)}$ – опоздание в днях.

В данной формуле коэффициент K учитывается только для тех работ, которые выполняются при поддержке гранта.

Итоговая оценка научно-исследовательской работы складывается из четырех составляющих и определяется из выражения

$$Z_{НР} = Z_{1К} + Z_{РД} + Z_{2К} + Z_{3К},$$

где $Z_{НР}$ – итоговая дифференциальная оценка по направлению НИР; $Z_{1К}$ – дифференциальная оценка за НИР 1 категории; $Z_{РД}$ – дифференциальная оценка за уставные и руководящие документы; $Z_{2К}$ – дифференциальная оценка за НИР 2 категории; $Z_{3К}$ – дифференциальная оценка за НИР 3 категории.

Таблица 5.1 – Дифференциальная оценка научно-исследовательской работы по каждой из составляющих

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	1 категория (рук. док., 2 кат., 3 кат.)						Итоговая оценка
				$a = 0,52$ (0,27; 0,14; 0,07)				0,001	$K = 1 + n^*$	
				Научный руководитель	Ответственный исполнитель	Исполнитель	Резерв	Опоздание в днях	Бонус за грант	
				$b = 0,52$	$c = 0,27$	$d = 0,14$	$e = 0,07$			
1	ст.п	п-к	Петров А.П.	x_1 (0,23)	x_2 (0)	x_3 (0)	x_4 (0)	y(50)	$K_{1К(РД;2К;3К)}$ (1,2)	$Z_{1К(РД;2К;3К)}$

На основании итоговой оценки выстраивается рейтинг по распределению мест среди НПС по направлению ***«научно-исследовательская работа»***.

5.4.2. Дифференциальная рейтинговая оценка подготовки научно-педагогических кадров

Дифференциальная рейтинговая оценка подготовки научно-педагогических кадров складывается из четырех составляющих:

- подготовка докторов наук;
- подготовка кандидатов наук;
- научное руководство и участие в диссертационных советах;
- оппонирование, рецензирование и экспертиза диссертаций.

Сведения по этим составляющим представляются таблицами 5.2 – 5.4. Сведения для оценки (таблица 5.2) подготовки докторов наук и подготовки кандидатов наук имеют одинаковую форму и структуру, поэтому итоговые оценки для определения рейтинга подсчитываются по идентичным формулам. Таблицы 5.3 и 5.4 по структуре различны и

используют разные формулы для определения итоговых дифференциальных рейтинговых оценок ПНПК.

Формула для вычисления дифференциальной оценки подготовки докторов (кандидатов) наук имеет вид

$$Z_{\text{ПД(ПК)}} = a\left(x_1 \cdot b + x_2 \cdot c + x_3 \cdot d + x_4 \cdot e + K_{\text{ПД(ПК)}}\right) - 0{,}001 \cdot Y_{\text{ПД(ПК)}},$$

где $Z_{\text{ПД(ПК)}}$ – дифференциальная оценка подготовки докторов (кандидатов) наук; $K_{\text{ПД(ПК)}}$ – коэффициент наличия ученой степени; $Y_{\text{ПД(ПК)}}$ – опоздание защиты диссертации в днях.

Таблица 5.2 – Подготовка докторов наук и кандидатов наук

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Подготовка докторов (кандидатов) наук					Наличие ученой степени	Итоговая оценка
				$a = 0{,}52\ (0{,}27)$				0,001		
				Защита диссертации	Представление диссертации в совет	Работа над диссертацией	Резерв	Опоздание в днях		
				$b = 0{,}52$	$c = 0{,}27$	$d = 0{,}14$	$e = 0{,}07$			
1	ст.п	п-к	Петров А.П.	$x_1(1)$	$x_2(1)$	$x_3(1)$	$x_4(0)$	$y(50)$	$K_{\text{ПД(ПК)}}$	$Z_{\text{ПД(ПК)}}$

При наличии ученой степени в соответствующей графе таблицы прописывается 1, что увеличивает итоговую оценку сотрудника структурного подразделения – для доктора наук на 0,52 и для кандидата наук – на 0,27 соответственно. При досрочной защите диссертации – опоздание в днях берется со знаком «+».

Для докторантов и адъюнктов срок подготовки и защиты диссертации – 3 года, для соискателей – срок соискательства.

Формула для вычисления дифференциальной оценки составляющей – научное руководство и участие в диссертационных советах имеет вид

$$Z_{\text{НРДС}} = a\left(x_1 \cdot b + x_2 \cdot c + x_3 \cdot d + x_4 \cdot e\right) + 0{,}001 \cdot Y_{\text{НР}},$$

где $Z_{\text{НРДС}}$ – дифференциальная оценка научного консультирования и научного руководства диссертационной работы и участия в работе диссертационных советов; $Y_{\text{НР}}$ – опоздание защиты диссертации в днях.

Данные по этой составляющей учитываются в таблице 5.3.

В ячейках «Научное руководство…» проставляется число, соответствующее количеству консультируемых докторантов (соискателей) или руководимых адъюнктов (соискателей). В ячейках «Участие в работе диссертационного совета» проставляется число советов, в которых участвует сотрудник, как внутренних, так и внешних, **а не число, соответствующее количеству заседаний советов**.

Таблица 5.3 – Дифференциальная оценка научного консультирования и научного руководства

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Научное руководство и участие в диссертационных советах					Итоговая оценка
				$a = 0{,}14$				0,001	
				Научное консультирование докторанта, соискателя степени доктора наук	Научное руководство адъюнктом, соискателем степени кандидата наук	Участие в работе диссертационного совета	Резерв	Отставание (опережение) сроков	
				$b = 0{,}52$	$c = 0{,}27$	$d = 0{,}14$	$e = 0{,}07$		
1	ст. п	п-к	Петров А.П.	$x_1(1)$	$x_2(2)$	$x_3(3)$	$x_4(0)$	$Y_{НР}(50)$	$Z_{НРДС}$

Формула для вычисления дифференциальной оценки составляющей (оппонирование, рецензирование и экспертиза диссертаций) имеет вид

$$Z_{ОПЭ} = a\left(x_1 \cdot b + x_2 \cdot c + x_3 \cdot d + x_4 \cdot e\right),$$

где $Z_{ОПЭ}$ – дифференциальная оценка оппонирования, рецензирования и экспертиза диссертаций.

Данные по этой составляющей учитываются в таблице 5.4.

В соответствующих ячейках x_1, x_2,…, x_4 проставляется общее количество вида деятельности за отчетный период.

Итоговая оценка подготовки научно-педагогических кадров складывается из четырех составляющих и определяется из выражения

$$Z_{ПНПК} = Z_{ПД} + Z_{ПК} + Z_{НРДС} + Z_{ОПЭ},$$

где $Z_{ПНПК}$ – итоговая дифференциальная оценка по направлению НР ПНПК.

Таблица 5.4 – Дифференциальная оценка оппонирования

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Оппонирование, рецензирование и экспертиза диссертаций				Итоговая оценка
				0,07				
				Оппонирование докторской диссертации	Рецензия и экспертиза докторской диссертации	Оппонирование кандидатской диссертации	Рецензия и экспертиза кандидатской диссертации	
				$b = 0,52$	$c = 0,27$	$d = 0,14$	$e = 0,07$	
1	ст. п	п-к	Петров А.П.	$x_1(2)$	$x_2(1)$	$x_3(1)$	$x_4(1)$	$Z_{\text{ОПЭ}}$

На основании итоговой оценки выстраивается рейтинг по распределению мест среди НПС по направлению **подготовка научно-педагогических кадров.**

5.4.3. Дифференциальная рейтинговая оценка редакционно-издательской работы

Дифференциальная рейтинговая оценка редакционно-издательской работы складывается из четырех составляющих:

- научные, учебные издания;
- статьи в журналах;
- участие в научных конференциях (написание материалов (тезисов) докладов, статей, выступления на конференциях);
- официальная регистрация программ ЭВМ и БД, отзывы и рецензии на РИР, организация конференций.

Сведения по составляющим редакционно-издательской работы представляются таблицами 5.5 – 5.8.

Структура формул для таблиц 5.5 – 5.7 одинаковая и имеет вид

$$Z_{\text{ИЗД (СТ, КОНФ)}} = \left(x_1 \cdot b \cdot K + x_2 \cdot c \cdot K + x_3 \cdot d \cdot K + x_4 \cdot e \cdot K\right) \cdot a,$$

где $Z_{\text{ИЗД (СТ, КОНФ)}}$ – дифференциальная оценка издательства, написания статей, участия в конференциях.

Структура формулы для таблицы 5.8 имеет вид

$$Z_{\text{БД}} = \left(x_1 \cdot b \cdot K + x_2 \cdot c \cdot K + x_3 \cdot d \cdot K + x_4 \cdot e \cdot K\right) \cdot a,$$

где $Z_{БД}$ – дифференциальная оценка разработки программ и баз данных.

Таблица 5.5 – Дифференциальная рейтинговая оценка научных, учебных изданий

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Научные, учебные издания								
				$a = 0,52$								Итоговая оценка
				Монографии		Рецензированные учебники		Рецензированные учебные издания		Учебные издания без рецензии		
				$b = 0,52$	Грант	$c = 0,27$	Грант	$d = 0,14$	Грант	$e = 0,07$	Грант	
1	ст.п	п-к	Петров А.П.	$x_1(0,23)$	K (1)	$x_2(0)$	K (1)	$x_3(0)$	K (1)	$x_4(0)$	K (1)	$Z_{ИЗД}$

Таблица 5.6 – Дифференциальная рейтинговая оценка статей в журналах

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Статьи в журналах								
				$a = 0,27$								Итоговая оценка
				ВАК		Депонированные		Международные и всероссийские		Региональные		
				b=0,52	Грант	c=0,27	Грант	d=0,14	Грант	e=0,07	Грант	
1	ст.п	п-к	Петров А.П.	x_1 (0,23)	K (1)	$x_2(0)$	K (1)	$x_3(0)$	K (1)	$x_4(0)$	K (1)	$Z_{СТ}$

Таблица 5.7 – Дифференциальная рейтинговая оценка участия в научных конференциях

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Участие в научных конференциях (написание материалов, тезисов, статей, выступления)								
				$a = 0,14$								Итоговая оценка
				Международные		Всероссийские		Региональные		Выступления		
				b=0,52	Грант	c=0,27	Грант	d=0,14	Грант	e=0,07	Грант	
1	ст.п	п-к	Петров А.П.	x_1 (0,23)	K (1)	$x_2(0)$	K (1)	$x_3(0)$	K (1)	$x_4(0)$	K (1)	$Z_{КОНФ}$

В ячейках соответствующих таблиц проставляется доля участия сотрудника в данном виде деятельности. Если вид деятельности подкреплен грантом, то соответствующая доля увеличивается в «K» раз за счет коэффициента умножения, при отсутствии гранта $K = 1$.

Итоговая оценка редакционно-издательской работы складывается из четырех составляющих и определяется выражением

$$Z_{\text{РИР}} = Z_{\text{ИЗД}} + Z_{\text{СТ}} + Z_{\text{КОНФ}} + Z_{\text{БД}},$$

где $Z_{\text{РИР}}$ – итоговая дифференциальная оценка по направлению РИР.

Таблица 5.8 – Дифференциальная рейтинговая оценка официальной регистрации программ ЭВМ и БД, отзывов и рецензий на РИР, организация конференций

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Офиц. регистрация программ ЭВМ и БД, отзывы и рецензии на РИР, организация конференций						
				$a = 0,07$						Итоговая оценка
				Внешняя регистрация программ и БД		Внутренняя регистрация программ и БД		Отзывы и рецензии на РИР	Организация проведения конференций	
				b=0,52	Грант	c=0,27	Грант	d=0,14	e=0,07	
1	ст.п	п-к	Петров А.П.	x_1 (0,23)	K (1)	x_2 (0)	K (1)	x_3 (0)	x_4 (0)	$Z_{\text{БД}}$

На основании итоговой оценки выстраивается рейтинг по распределению мест среди НПС по направлению ***«редакционно-издательская работа»***.

5.4.4. Дифференциальная рейтинговая оценка изобретательской и рационализаторской работы

Дифференциальная рейтинговая оценка изобретательской и рационализаторской работы складывается из четырех составляющих:

- патенты и полезные модели;
- участие в международных и всероссийских выставках;
- участие в региональных и межвузовских (внутри вузовских) выставках;
- рационализаторская работа (рацпредложения с коэффициентами 4, 3, 2, 1).

Сведения по трем первым составляющим представлены таблицами 5.9 – 5.11.

Структура формул для трех составляющих одинаковая и имеет вид

$$Z_{\text{П(МВ,ВВ)}} = \left(x_1 \cdot b \cdot K + x_2 \cdot c \cdot K + x_3 \cdot d \cdot K + x_4 \cdot e \cdot K\right) \cdot a,$$

где $Z_{П(МВ,ВВ)}$ – дифференциальная оценка по патентам, полезным моделям, международным, всероссийским, межвузовским и вузовским выставкам.

Таблица 5.9 – Дифференциальная рейтинговая оценка патентов и полезных моделей

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Патенты и полезные модели								Итоговая оценка
				$a = 0,52$								
				Патент на изобретение		Патент на полезную модель		Подача заявки на изобретение		Подача заявки на полезную модель		
				b=0,52	Грант	*c*=0,27	Грант	*d*=0,14	Грант	*e*=0,07	Грант	
1	ст.п	п-к	Петров А.П.	x_1 (0,23)	K (1)	x_2 (0)	K (1)	K (1)	x_3 (0)	K (1)	x_4 (0)	$Z_П$

Таблица 5.10 – Дифференциальная рейтинговая оценка участия в международных и всероссийских выставках

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Участие в международных и всероссийских выставках								Итоговая оценка
				$a = 0,27$								
				Золотая медаль (1 место)		Серебряная медаль (2 место)		Бронзовая медаль (3 место)		Диплом (участие)		
				b=0,52	Грант	*c*=0,27	Грант	*d*=0,14	Грант	*e*=0,07	Грант	
1	ст.п	п-к	Петров А.П.	x_1 (0,23)	K (1)	x_2 (0)	K (1)	x_3 (0)	K (1)	x_4 (0)	K (1)	$Z_{МВ}$

Таблица 5.11 – Дифференциальная рейтинговая оценка участие в региональных и межвузовских (внутри вузовских) выставках

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Участие в региональных и межвузовских (внутривузовских) выставках								Итоговая оценка
				$a = 0,14$								
				Золотая медаль (1 место)		Серебряная медаль (2 место)		Бронзовая медаль (3 место)		Диплом (участие)		
				b=0,52	Грант	*c*=0,27	Грант	*d*=0,14	Грант	*e*=0,07	Грант	
1	ст.п	п-к	Петров А.П.	x_1 (0,23)	K (1)	x_2 (0)	K (1)	x_3 (0)	K (1)	x_4 (0)	K (1)	$Z_{ВВ}$

В ячейках соответствующих таблиц проставляется доля участия сотрудника в данном виде деятельности. Если вид деятельности подкреплен грантом, то соответствующая доля увеличивается в «*K*» раз за счет коэффициента умножения, при отсутствии гранта $K = 1$.

Формула для четвертой составляющей имеет вид

$$Z_{\text{РР}} = \left(x_1 \cdot b + x_2 \cdot c + x_3 \cdot d + x_4 \cdot e \right) \cdot a ,$$

где $Z_{\text{РР}}$ – дифференциальная оценка рационализаторской работы.

В ячейках таблицы 5.12 проставляется доля участия сотрудника в данном виде деятельности.

Итоговая оценка редакционно-издательской работы складывается из четырех составляющих и определяется из выражения

$$Z_{\text{ИРР}} = Z_{\text{П}} + Z_{\text{МВ}} + Z_{\text{ВВ}} + Z_{\text{РР}} ,$$

где $Z_{\text{ИРР}}$ – итоговая дифференциальная оценка по направлению ИРР.

Таблица 5.12 – Дифференциальная рейтинговая оценка рационализаторской работы

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Рационализаторская работа (рацпредложения с коэффициентами 4, 3, 2, 1)				Итоговая оценка
				$a = 0,07$				
				$K = 4$	$K = 3$	$K = 2$	$K = 1$	
				$b = 0,52$	$c = 0,27$	$d = 0,14$	$e = 0,07$	
1	ст.п	п-к	Петров А.П.	$x_1(2)$	$x_2(1)$	$x_3(1)$	$x_4(1)$	$Z_{\text{РР}}$

На основании итоговой оценки выстраивается рейтинг по распределению мест среди НПС по направлению ***«изобретательская и рационализаторская работа»***.

5.5. Интегральная оценка научной работы подразделений

Интегральная оценка научной работы подразделений предназначена для определения рейтинга учебных и научных подразделений академии и определяется из дифференциальных оценок сотрудников академии по видам научной деятельности.

Интегральная оценка, так же как и дифференциальная, определяется как по каждому из направлений научной работы, так и за научную работу в целом.

5.5.1. Методика определения интегральной оценки по направлениям научной работы

Методика определения интегральной оценки подразделения заключается в следующем:

1. Определяются интегральные оценки $(X1,\ X2,\ X3,\ X4)$ по видам научной деятельности путем суммирования дифференциальных оценок $(x_{1i},\ x_{2i},\ x_{3i},\ x_{4i})$ по столбцам для всех видов научной деятельности, как по учебным и научным подразделениям, так и за академию в целом

$$X1_{\text{П}}\left(X2_{\text{П}}, X3_{\text{П}}, X4_{\text{П}}\right) = \sum x_{1i}\ .$$

2. Подсчитывается общее количество занятых ставок $K_{\text{СТА}}$ сотрудниками подразделений академии путем суммирования ставок $K_{\text{СТП}}$ по подразделениям

$$K_{\text{СТА}} = \sum K_{\text{СТП}}\ .$$

3. Определяется среднее значение интегральной оценки $X3_{\text{СРА}}\left(X4_{\text{СРА}}\right)$ (для усредненных показателей) вида научной деятельности по академии путем деления суммарной интегральной оценки $X3_{\text{А}}\left(X4_{\text{А}}\right)$ этой деятельности на общее количество занятых ставок $K_{\text{СТА}}$

$$X3_{\text{СРА}}\left(X4_{\text{СРА}}\right) = X3_{\text{А}}\left(X4_{\text{А}}\right)/K_{\text{СТА}}\ .$$

4. Определяется требуемое значение интегральной оценки $X3_{\text{Т}}\left(X4_{\text{Т}}\right)$ вида научной деятельности для подразделения относительно среднего значения интегральной оценки $X3_{\text{СРА}}\left(X4_{\text{СРА}}\right)$ путем умножения среднего значения интегральной оценки $X3_{\text{СРА}}\left(X4_{\text{СРА}}\right)$ вида научной деятельности на количество занятых ставок в подразделении $K_{\text{СТП}}$

$$X3_{\text{Т}}\left(X4_{\text{Т}}\right) = X3_{\text{СРА}}\left(X4_{\text{СРА}}\right) \times K_{\text{СТП}}\ .$$

5. Определяется приведенное значение интегральной оценки вида научной деятельности подразделения $X3_{\text{ПП}}\left(X4_{\text{ПП}}\right)$ путем вычитания из суммарного значения интегральной оценки вида научной дея-

тельности подразделения $X3_{\text{П}}\left(X4_{\text{П}}\right)$ требуемого значения вида научной деятельности для данного подразделения $X3_{\text{ТП}}\left(X4_{\text{ТП}}\right)$

$$X3_{\text{ПП}}\left(X4_{\text{ПП}}\right)=X3\left(X4\right)-X3_{\text{Т}}\left(X4_{\text{Т}}\right).$$

6. Полученное приведенное значение интегральной оценки вида научной деятельности подразделения умножается на соответствующие весовые коэффициенты вида научной деятельности

$$X3_{\text{ПП}}\left(X4_{\text{ПП}}\right)\times d\left(e\right).$$

7. Определяются итоговые интегральные оценки направления НР $Z_{\text{ННР}}$ путем суммирования интегральных оценок по видам научной деятельности, умноженных на соответствующие весовые коэффициенты видов научной деятельности

$$Z_{\text{ННР}}=\left(X1_{\text{П}}\cdot b+X2_{\text{П}}\cdot c+X3_{\text{ПП}}\cdot d+X4_{\text{ПП}}\cdot e\right)\cdot a.$$

8. На основании интегральных оценок направлений НР определяется рейтинг (ранжирования по местам) учебных и научных подразделений академии.

В таблице 5.13 приведен пример получения абсолютных, усредненных и требуемых значений интегральных оценок по видам научной деятельности подразделений для определения рейтинга по направлениям НР.

5.5.2. Особенности методики определения интегральной оценки по направлению НР ПНПК

Для ПНПК усредненные показатели не применяются. Подсчет рейтинга осуществляется от соответствующей укомплектованности подразделения сотрудниками с учеными степенями и званиями. При установленной по требованиям аккредитации для академии укомплектованности начальная точка отсчета рейтинга соответствует – 1, т.е. подразделение должно быть укомплектовано 60 % ППС с учеными степенями и (или) званиями.

Методика определения интегральной оценки подразделения по направлению НР заключается в следующем.

1. Определяются интегральные оценки $\left(Z_{\text{ПД}},\ Z_{\text{ПК}},\ Z_{\text{НРДС}},\ Z_{\text{ОПЭ}}\right)$ подразделений путем суммирования дифференциальных оценок $\left(x_{1i},\ x_{2i},\ x_{3i},\ x_{4i}\right)$ по столбцам для всех видов научной деятельности по

направлению ПНПК, как по учебным и научным подразделениям, так и за академию в целом

$$Z_{\text{ПД}}\left(Z_{\text{ПК}},\ Z_{\text{НРДС}},\ Z_{\text{ОПЭ}}\right)=\sum x_{1i}\ .$$

Таблица 5.13 – Интегральная оценка по направлениям научной работы

Подразделение	Количество занятых ставок	Оценки	Вид научной деятельности 1-го уровня				Итоговая оценка
			$a=0,52$				
			Вид научной деятельности 2-го уровня (абс. показ.)	Вид научной деятельности 2-го уровня (абс. показ.)	Вид научной деятельности 2-го уровня (усредн. показ.)	Вид научной деятельности 2-го уровня (усредн. показ.)	
			$b=0,52$	$c=0,27$	$d=0,14$	$e=0,07$	
101 кафедра	$K_{\text{СТП}}(15)$	Дифференциальные оценки	x_{1i}	x_{2i}	x_{3i}	x_{4i}	$Z_{\text{ННР}}$
		Суммарные интегральные оценки	$X1_{\text{П}}$	$X2_{\text{П}}$	$X3_{\text{П}}$	$X4_{\text{П}}$	
		Средние значения	$X1_{\text{П}}$	$X2_{\text{П}}$	$X3_{\text{СРА}}$	$X4_{\text{СРА}}$	
		Требуемые значения	$X1_{\text{П}}$	$X2_{\text{П}}$	$X3_{\text{ТП}}$	$X4_{\text{ТП}}$	
		Приведенные значения	$X1_{\text{П}}$	$X2_{\text{П}}$	$X3_{\text{ПП}}$	$X4_{\text{ПП}}$	

2. Определяется процент укомплектованности $У$ подразделения путем деления количества сотрудников подразделения с учеными степенями и званиями $K_{\text{УС}}$ на списочный состав подразделения $K_{\text{СП}}$

$$У=K_{\text{УС}}/K_{\text{СП}}\ .$$

3. Определяется исходное значение интегральной оценки ПНПК $Z_{\text{ИСПНПК}}$ путем деления процента укомплектованности подразделения на аккредитационный процент, т.е. на 0,6

$$Z_{\text{ИСПНПК}}=У/0,6.$$

4. Определяется интегральная оценка по направлению НР ПНПК путем суммирования интегральных оценок по видам ПНПК, умноженных на соответствующие весовые коэффициенты видов ПНПК, с исходным значением интегральной оценки ПНПК

$$Z_{\text{ПНПК}}=Z_{\text{ПД}}+Z_{\text{ПК}}+Z_{\text{НРДС}}+Z_{\text{ОПЭ}}+Z_{\text{ИСПНПК}}\ .$$

При подсчете интегральной оценки факультетов используется среднее значение из значений интегральных оценок кафедр факультета.

5.6. Подведение итогов научной работы кафедры

Порядок подведения итогов на кафедре заключается в следующем:

1. Итоги научной работы кафедры (ЛНИ) обсуждаются на заседании кафедры (ЛНИ) и оформляются в журнале.
2. Журнал распечатывается в 2-х экземплярах (Приложение № 12).
3. Результаты научной работы, отраженные в данном журнале, утверждаются начальником (заведующим) кафедры (ЛНИ).
4. Нештатный научный информатор расписывается за правильность внесенных в журнал данных.
5. В научно-исследовательский отдел представляется электронная версия и 2-ой экземпляр журнала.
6. 1-й экземпляр журнала хранится на кафедре (ЛНИ) в течение 5 лет.
7. В журнал заносятся сведения о сотрудниках подразделения (при внутреннем совместительстве – только работы, выполненные в данном структурном подразделении).
8. Курсивом даны примеры заполнения полей журнала (при заполнении заменяются на результаты научной работы, не курсивом).

Примечания к таблицам подлежат обязательному выполнению.

6. Учебно-методический комплекс дисциплины кафедры

6.1. Определения терминов, обозначения и сокращения

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для эффективного освоения обучающимися учебного материала дисциплины, входящей в основную образовательную программу конкретного направления подготовки.

Активные методы обучения – методы, в которых созданы условия для проявления активности субъектов совместной деятельности «учение-обучение».

АПИМ – аттестационные педагогические измерительные материалы. Используются для оценки уровня освоения дисциплины.

Глоссарий – вспомогательное средство, объясняющее специальные термины, содержание которых требует пояснения. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

Зачетная единица – мера трудоемкости образовательной программы (дисциплины). Часовой эквивалент зачетной единицы устанавливается соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

Инновационные методы в высшем профессиональном образовании – методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании, направленных на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности обучаемых и др.).

Интерактивные методы – методы целенаправленного усиленного межсубъектного взаимодействия педагога и учащихся, обеспечивающие наилучшее усвоение учебных материалов. Основа таких методов – наличие заданных моделей деятельности и наличие ролей. Методы могут быть ***неимитационными*** (проблемное обучение, практическое занятие, семинар, дискуссия) и ***имитационными*** (анализ конкретных ситуаций, имитационные упражнения, действия по инструкции, деловая игра, игровое проектирование, разыгрывание ролей). Реализуются методы как по отдельности, так и в комплексе при проведе-

нии лекций, семинаров, лабораторных работ, практических занятий, групповых упражнений и занятий, тактических (тактико-специальных) занятий и учений, командно-штабных учений, военных (военно-специальных) игр.

Курс лекций (авторский) – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем по данной дисциплине.

Конспект лекций (авторский) – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал курса учебной дисциплины, читаемого определенным преподавателем.

Компетенция – способность применять знания, умения и навыки для успешной деятельности в определенной области.

Обеспечивается следующими уровнями обученности:

а) ***знать*** – способность обучающегося воспроизвести учебный материал с требуемой степенью точности, сформулировать и записать закон, определение, с достаточной полнотой описать события, процесс;

б) ***уметь*** – способность обучающегося использовать знания для решения стандартных задач соответствующей сферы деятельности с возможным использованием справочной литературы;

в) ***иметь навык*** – способность обучающегося выполнять необходимые действия в соответствующей сфере деятельности без использования дополнительного справочного материала;

г) ***владеть*** – способность обучающегося выполнять необходимые действия, переносить свои знания и умения в другую пограничную сферу деятельности, решать нестандартные задачи без использования дополнительного справочного материала.

Компетентностный подход – подход, акцентирующий внимание на результаты образования.

Квалификационные требования (КТ) – совокупность требований к военно-профессиональной подготовке выпускников вуза, обязательных при реализации основной образовательной программы профессионального образования подготовки специалистов по военной специальности. Являются дополнением к соответствующему Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по специальности.

Модуль – совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определенную логическую за-

вершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения.

Условно можно выделить три основных вида модуля в ООП:

1) логически завершенная часть учебной дисциплины, заканчивающаяся контролем ее качества освоения;

2) объединение нескольких тематически родственных дисциплин, которые формируют одни и те же или близкие компетенции;

3) выделенная часть образовательной программы, имеющая целью приобретение обучаемым одной или нескольких компетенций, объединяющая в содержательно целостный и логически связанный комплекс теоретические дисциплины, лабораторные работы и практические занятия, мероприятия текущего контроля успеваемости и заканчивающаяся обязательной аттестацией приобретенных обучаемым знаний.

Основная образовательная программа (ООП) – совокупность учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, программы учебных дисциплин (модулей), практик (стажировок) и другие материалы, обеспечивающие подготовку обучающихся, а также методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии (совокупность документов, которые определяют содержание образования определенного уровня и направленности).

Программа учебной дисциплины – регламентирующий учебный документ, определяющий цели и содержание учебной дисциплины, информационный объем, приобретаемые компетенции, уровень формирования знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению обучающимися, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, критерии успешности обучения и средства диагностики успешности обучения по учебной дисциплине.

Распределение учебного времени по видам занятий – обеспечение требуемого уровня усвоения учебного материала в соответствии с целевыми установками дисциплины. Уровни «знать» достигаются в основном на лекциях, семинарах, при самостоятельной работе. Уровни «уметь», «иметь навык» и «владеть» могут быть достигнуты на групповых и практических занятиях, лабораторных работах, тренировках и при отработке учебных нормативов, а также (по тактическим дисциплинам) на тактических и тактико-специальных занятиях и учениях.

Раздел дисциплины – самостоятельная структурная часть учебной программы. Представляет собой логически завершенный цикл

взаимосвязанных тем, отражающих одно из направлений в содержании дисциплины. Объем раздела определяется его содержанием и, как правило, включает 3 – 6 тем.

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

Специальность – комплекс приобретаемых путем специальной теоретической и практической подготовки знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной деятельности в определенной области.

Специализация – направленность основной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности.

Справочник – вспомогательное средство УМКД, состоящее из хронологической последовательности исторических событий, аббревиатуры, персоналий, атласов, карт, технических характеристик и т.д.

Технология активного обучения – комплекс организационно-технических мер, операций и приемов, вовлекающих каждого участника в мыслительную и поведенческую деятельность.

Тема – логически завершенная часть дисциплины или раздела дисциплины. Оптимальный объем темы зависит от требуемого уровня усвоения учебного материала и может составлять от 2 – 6 часов (уровень «знать») до 12 – 20 часов (уровень «уметь», «иметь навык» и «владеть»).

Тематический план изучения дисциплины – документ, конкретизирующий содержание и организацию изучения дисциплины. Он содержит перечень учебных вопросов, организационно-методические рекомендации по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия. Тематический план разрабатывается на основе учебной программы и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя.

Тренажер (электронный тренажер) – учебно-тренировочный комплекс (имитационная программа), предназначенный для формирования и развития практических умений и навыков, ускоренного накопления профессионального опыта. Выполняется как правило с использованием мультимедийных компонентов, объединенных единой программной средой и обеспечивающих функционирование электронного тренажера.

Учебный цикл – совокупность дисциплин (модулей) основной образовательной программы, обеспечивающих усвоение знаний, уме-

ний и формирование компетенций в соответствующей сфере научной и (или) профессиональной деятельности.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе. Основное средство обучения.

Учебное пособие – учебное издание, частично или полностью заменяющее, или дополняющее учебник.

ФГОС ВПО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования).

Электронное издание (учебник, пособие, курс лекций…) – издание, подготовленное по гипертекстовой технологии с использованием мультимедийных компонентов, объединенное единой программной средой, системой навигации, а также содержащее в случае необходимости дополнительные программные модули (выполняемые программы для проведения вычислительных процедур, информационно-справочные системы и т. п.).

6.2. Общие положения

Реализация основных образовательных программ сопровождается разработкой и использованием учебно-методического комплекса дисциплины **(**УМКД) по каждой отдельной дисциплине учебного плана. УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей изучение дисциплины.

Разработка УМКД производится в полном соответствии с учебным планом, разработанным согласно основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами и квалификационными требованиями к выпускникам по соответствующим направлениям (специальностям).

Кафедра-разработчик УМКД является ответственной за качественную подготовку УМКД, соответствующих требованиям ФГОС ВПО и квалификационным требованиям, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

При преподавании учебной дисциплины с привлечением преподавателей нескольких кафедр ответственной за разработку УМКД яв-

ляется кафедра, проводящая наибольший объем учебных занятий по данной дисциплине и обеспечивающая реализацию основных целевых установок и компетенций учебной дисциплины основной образовательной программы по соответствующей специальности.

В случае равенства объемов учебных занятий, реализуемых целевых установок и компетенций преподаваемой учебной дисциплины с привлечением преподавателей кафедр одного факультета, ответственная кафедра за разработку УМКД определяется решением начальника данного факультета.

В случае равенства объемов учебных занятий, реализуемых целевых установок и компетенций преподаваемой учебной дисциплины с привлечением преподавателей кафедр разных факультетов и общеакадемических кафедр, ответственная кафедра (факультет) за разработку УМКД определяется решением начальника учебно-методического центра Академии и может возлагаться на начальника факультета, ответственного за подготовку специалистов по соответствующему направлению, на начальника профильной кафедры данного факультета, либо на начальника профильной общеакадемической кафедры.

Планирование и проведение деятельности по постоянному совершенствованию, пополнению и поддержанию наполнения УМКД осуществляется ответственным из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, назначаемым начальником кафедры с отражением планируемых мероприятий в индивидуальном плане преподавателя в разделе «Методическая работа».

Преподаватель обязан совершенствовать наполнение УМКД по своей дисциплине:

- ежегодно уточнять и корректировать документы, регламентирующие процесс изучения дисциплины, с учетом проведенного анализа их актуальности, актуальности научных и практических положений дисциплины, соответствия документов предъявляемым требованиям;
- разрабатывать и совершенствовать учебно-методические материалы с использованием современных подходов педагогической науки, с реализацией в необходимых объемах интерактивных форм и методов обучения;
- совершенствовать и обновлять УМКД на основе анализа качества обучения, обратной связи с обучаемыми, отзывами из войск и заинтересованными сторонами.

Все документы УМКД должны быть выполнены в электронном и печатном вариантах, храниться на кафедре-разработчике и быть до-

ступными для всех педагогов кафедры. Электронный вариант выполняется, как правило, в виде структурированного гипертекстового документа на CD (DVD) дисках.

Учебники (учебные пособия) и иные объемные материалы, включаемые в УМКД и имеющиеся в библиотеке, представляются в виде копии титульного листа, листа с аннотацией и содержания.

Часть электронного и печатного УМКД, а именно учебники и учебные пособия, нормативные материалы, справочники, словари, вопросы для экзамена (зачета), перечень тем рефератов, курсовых работ, дипломных работ (проектов), вопросы для самоконтроля, электронные тренажеры и иные материалы, используемые при самостоятельной работе обучаемыми, размещаются в читальном зале библиотеки и в электронной библиотеке Академии (локальной сети вуза).

При разработке УМКД должны быть выполнены требования Федеральных законов Российской Федерации в области образования, нормативно-правовых документов Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки и Министерства обороны Российской Федерации, регламентирующих прохождение военной службы обучающимися, организацию и ведение образовательного процесса в военном вузе.

УМКД содержит три вида документов:

- документы, регламентирующие процесс изучения дисциплины;
- документы, предназначенные для подтверждения эффективности осуществленной деятельности;
- учебно-методические материалы: учебные, методические, обучающие и справочные материалы, способствующие изучению дисциплины, а также фонд оценочных средств проведения текущего и итогового контроля по дисциплине.

При изготовлении документов УМКД машинописным способом или с помощью других технических средств рекомендуется применять текстовый редактор MS Word или другой совместимый с ним формат с использованием шрифта Times New Roman Cyr, высота букв, цифр и других знаков – кегль 14 (для оформления табличных материалов допускается использование шрифта кегль 12, а «шапки» таблицы – кегль 10), строчный отступ – 1,25 см.

Документы, входящие в состав УМКД, выполняются на белой бумаге формата А4 через единичный интервал. Ориентация листа – книжная (для таблиц допускается альбомная ориентация).

Не использовать кавычки. Не использовать дефисы (и иные мар-

керы) при перечислении единиц информации.

Текст документа печатается с соблюдением следующих размеров полей при ***книжной ориентации*** страниц:

верхнее и нижнее – 2 см,

правое – 3 см,

левое – 1,5 см.;

при ***альбомной ориентации*** страниц:

верхнее – 3 см,

правое и левое – 2 см,

нижнее – 1.5 см.

Выравнивание текста – по ширине.

Нумерация страниц – сверху, от центра, арабскими цифрами, первая страница документа не нумеруется. Включен режим переноса. В заголовках слова без переноса. «Шапка» таблицы повторяется на каждом листе (включен режим «Заголовки»).

Материалы, имеющие гриф ограниченного доступа, должны оформляться и храниться в соответствии с руководящими документами по защите государственной тайны, в электронный вид могут переводиться при наличии условий для работы на предназначенном для этой цели объекте вычислительной техники. Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) является интеллектуальной собственностью Академии.

6.3. Структура и состав учебно-методического комплекса дисциплины

При разработке УМКД следует придерживаться структуры, представленной в таблице 6.1. Конкретное содержание каждого раздела, виды документов определяются кафедрой-разработчиком, исходя из особенностей учебной дисциплины.

УМКД при необходимости может быть дополнен периодическими, отраслевыми и общественно-политическими изданиями, научной литературой, хрестоматиями и другими материалами.

Методический раздел.

Программно-методические материалы.

Программно-методические материалы устанавливают основное содержание дисциплины, требования к уровню ее освоения, а также содержат основные методические рекомендации для преподавателей.

Таблица 6.1 – Примерная структура УМКД

Раздел	Материалы	Примерное содержание (возможные виды документов)
Методический	Программно-методические	Выписка из ФГОС ВПО по специальности. Выписка из квалификационных требований по военно-профессиональной подготовке к выпускникам по специальности. Учебная программа. Тематический план изучения дисциплины. Выписка из структурно-логической схемы подготовки выпускника.
	Учебно-методические	Методические разработки по видам занятий. Методические рекомендации и указания для обучающихся: методические указания к занятиям (в т.ч. руководство по решению типовых задач); методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине; методические указания по выполнению курсовых проектов (работ); методические рекомендации по применению учебной литературы (путеводитель по базе данных) и рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины (программа самостоятельной работы обучающегося по дисциплине) и др.
Обучающий	Теоретические	Учебник. Учебное пособие. Курс лекций. Конспект лекций. Презентация лекционного курса (слайды, видео- и анимационные фрагменты).
	Практические	Сборники задач с методикой и вариантами решений. Тематики семинаров, практик и практикумов с вариантами заданий. Технические средства обучения, наглядные пособия, макеты, раздаточный материал. Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ, тренажеры, электронные тренажеры и др.
	Справочные и дополнительные	Нормативные материалы. Справочники. Словари. Глоссарий (список терминов и их определение). Атласы (альбомы чертежей, схем и т.п.). Материалы для углубленного изучения. Ссылки в сети Internet на источники информации. Образцы работ обучающихся (отчеты по лабораторным работам, практическим занятиям, образцы курсовых проектов (работ), индивидуальных заданий, рефератов и т.п.).
Контролирующий	Материалы для промежуточной и итоговой аттестации	Вопросы для самоконтроля. Промежуточные тесты. Задания для самостоятельных и контрольных работ. Вопросы для экзамена/зачета. Творческие задания. Перечень тем рефератов, курсовых работ, дипломных работ (проектов). Тесты для проверки остаточных знаний. Тестирующая программа. Электронный тренажер.

Учебно-методические материалы (УММ).

Подразделяются на методическую документацию преподавателя для документального оформления каждого вида занятия и методические материалы для использования обучающимися во время самостоятельной работы.

Методическая документация преподавателя.

Методические материалы для преподавателя должны указывать на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно.

На каждый вид занятий в соответствии с тематическим планом изучения дисциплины преподавателем должен быть разработан необходимый комплект документов (учебно-методических материалов).

Конкретный перечень УММ определяется в зависимости от дисциплины, вида занятия, выбранной методики организации (проведения) занятия. Рекомендуемые формы документов представлены в Приложениях № 13 – 29.

К использованию рекомендуемых форм следует подходить творчески, с учетом особенностей и специфики преподавания конкретных дисциплин. Кафедрам-разработчикам предоставляется право на внесение целесообразных изменений, дополнений и включение иных документов в состав УММ.

Методические материалы для использования обучающимися.

Этот структурный элемент представляет собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины. Может оформляться в виде программы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса (отдельных вопросов, тем) может изучаться обучающимся самостоятельно. Содержание методических рекомендаций может включать:

- цель и задачи дисциплины;
- порядок изучения;
- советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины;
- особенности взаимосвязи с другими дисциплинами, практиками и стажировками;
- описание последовательности действий обучающихся или «сценарий изучения дисциплины»;

- рекомендации по использованию материалов УМКД;
- рекомендации по работе с литературой;
- советы по подготовке к экзамену (зачету);
- особенности проведения, аудитории, особенности подготовки к занятиям, страницы литературы, задания на практические занятия, потребности в инструментарии (калькуляторы, линейки,…), перечень контрольных вопросов для защит и других отчетностей, типовых вопросов и задач для подготовки к зачету и экзамену и т.п.;
- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий и т.д.

Форма документов и их содержание определяется разработчиком. Необходимо обеспечить наглядность, информативность и удобство в использовании.

Обучающий раздел.

Теоретические материалы.

Учебник, учебное пособие, тексты лекций (конспект лекций) – обязательный структурный элемент УМКД.

Кафедра, за которой закреплена учебная дисциплина, должна всячески способствовать обеспечению каждого обучающегося основной и дополнительной учебно-методической литературой. При этом используемые библиотечно-информационные ресурсы могут быть представлены как в традиционной (печатной), так и в электронной и мультимедийной формах.

Следует иметь в виду, что в список основной литературы (как правило, не более 5 наименований) включаются учебники и учебные пособия с грифом Минобрнауки РФ, УМО или УМК, годом издания не более 5 лет (по общим гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам, а также по специальным дисциплинам) или 10 лет (по естественно-научным и математическим дисциплинам, а также по общепрофессиональным дисциплинам) на момент аккредитации специальности или направления.

В список дополнительной литературы (как правило, не более 10 наименований) включают издания, содержащие дополнительный материал к основным разделам программы, необходимым для проведения углубленного изучения дисциплины и научных исследований с сроком 5 или 10 лет соответственно.

В список дополнительной литературы могут включаться: атласы, нормативные материалы, словари, справочники, монографии, сборники статей, электронные учебники, пособия и методические разработки

и др., а также, учебники и другие литературные источники с более ранним сроком издания.

Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов со сквозной нумерацией. Указывается также название, вид учебной литературы, наименование издательства, год издания.

Карты обеспеченности учебно-методической литературой составляются при разработке УМКД и при необходимости обновляются. При этом должны учитываться устаревание и появление новой учебно-методической литературы, изменения ФГОС и учебных планов специальности (направления) и др. факторы. Карты обеспеченности согласуются с учебной библиотекой Академии.

Презентации лекционного курса (слайды, видео- и анимационные материалы) представляются в виде перечня и электронной версии в приложении к УМКД.

Практические материалы.

В данном блоке УМКД приводится перечень средств обеспечения освоения дисциплины. Сюда можно отнести лабораторное оборудование, измерительные приборы, испытательные стенды, лабораторные комплексы, технические средства обучения, наглядные пособия, электронные тренажеры и т.п., применяемые в образовательном процессе.

Контролирующий раздел.

Для проведения экзамена (зачета) на кафедрах разрабатываются вопросы, задания, задачи, выносимые на экзамен (зачет), определяются необходимый справочный материал и средства материального обеспечения экзамена (зачета) (вооружение и военная техника, приборы, макеты, схемы, карты, плакаты и др.). Материалы, разработанные для проведения экзамена (зачета), обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической комиссии и утверждаются начальником (заведующим) кафедры за 2-3 недели до экзаменационной сессии.

Контрольные тесты по разделам изучаемого курса могут основываться на бланке тестовых заданий АПИМ дисциплины. Контролирующие итоговые тест-билеты представляются в количестве 5-10 вариантов, в каждый из которых включают все дидактические единицы дисциплины. Кроме этого в УМКД рекомендуется представить тренировочные тесты, задачи и т.п.

В состав УМКД включается тематика индивидуальных заданий (рефератов, КДЗ, РГР) по видам занятий по дисциплине, в т.ч. по кур-

совым работам и проектам. Задания для каждого обучающегося должны быть индивидуальны (не повторяться в одной группе) и отражать содержание (предмет) индивидуального задания или курсовой работы (проекта). По каждой форме контроля на кафедре разрабатываются критерии оценки.

6.4. Порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины

Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

При разработке УМКД, входящих в учебные планы нескольких специальностей:

- если дисциплина для разных специальностей входит в один и тот же цикл дисциплин, то разрабатывается один УМК дисциплины для разных специальностей. Разницу в объеме часов, форме отчетности и содержании указывают в тексте УМКД;
- если дисциплина для разных специальностей входит в разные циклы дисциплин, то для каждой специальности разрабатывается отдельный УМК дисциплины с учетом специфических требований к знаниям и умениям обучающихся по соответствующему циклу дисциплин.

Срок разработки материалов УМКД.

УМКД разрабатывается в несколько этапов.

На ***первом этапе***, не позднее чем за один семестр до начала изучения дисциплины, разрабатывается тематический план изучения дисциплины и проводится уточнение наличия необходимых элементов учебно-материальной базы, литературы, технических средств обучения, составляется план разработки УМКД. При необходимости осуществляются истребования установленным порядком недостающего. До начала семестра, в котором начинается изучение дисциплины, разрабатываются необходимые элементы УМКД для организации и проведения занятий по расписанию, при этом методические разработки для занятий (указания, задания и т.д.) должны быть в готовности не

позднее чем за неделю до даты проведения первого занятия по расписанию.

На ***втором этапе*** по окончании изучения дисциплины проводится уточнение, корректировка содержимого УМКД.

На ***третьем этапе*** происходит оформление полного комплекса печатной и электронной копии УМКД.

Подготовка элементов УМКД включается в индивидуальный план работы преподавателя и план работы кафедры на соответствующий учебный год.

Апробирование материалов УМКД проводится на первом потоке обучающихся, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробирования – оценка усвоения учебного материала обучающимися, оценка соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, анализ качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробировании допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным для решения основной задачи апробирования.

По результатам апробирования материалов УМКД разработчики критически оценивают содержание каждого структурного элемента и готовят полный комплект документации к процедуре согласования и утверждения УМКД.

Кафедра-разработчик УМКД в течение одного учебного года после апробирования дисциплины в учебном процессе:

- корректирует и утверждает документацию УМКД;
- включает в план изданий кафедры учебные и учебно-методические материалы, подготовленные авторами УМКД и прошедшие апробирование в учебном процессе;
- оценивает качество подготовки материалов УМКД (путем анализа текущей и итоговой успеваемости обучаемых).

6.5. Организация контроля содержания и качества УМКД

Контроль содержания и качества учебно-методического комплекса дисциплины возлагается на:

- кафедру-разработчика УМКД;
- учебную часть факультета;
- учебно-методический центр Академии.

Кафедра-разработчик УМКД осуществляет текущий контроль

содержания и качества подготовки учебно-методического комплекса.

На этапе апробирования и корректировки материалов УМКД начальник кафедры (заведующий кафедрой) осуществляет периодический контроль соответствия материалов УМКД современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

Учебно-методический центр Академии в течение года осуществляет выборочный контроль качества и полноты отработки УМКД на кафедрах (факультетах).

При плановой проверке кафедры проводится экспертиза 100 % УМКД по дисциплинам кафедры. При плановой проверке факультета проводится выборочная проверка УМКД, но не менее 50 % дисциплин каждой кафедры факультета.

6.6. Порядок рассмотрения и утверждения УМКД

Разработанный УМКД рассматривается на заседании кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, согласовывается (при необходимости) с кафедрами, на которых преподаются обеспечивающие (обеспечиваемые) дисциплины, подписывается разработчиками конкретных материалов УМКД и утверждается начальником (заведующим) кафедры.

В случае изучения отдельных разделов (тем) на других кафедрах УМКД утверждается начальником (заведующим) ответственной кафедры за разработку УМКД и на титульном листе делается отметка о рассмотрении разделов (тем) на заседании ответственных за них кафедр.

В случае предоставления документации УМКД на присвоение грифа соответствующего Учебно-методического объединения или Министерства образования и науки РФ, она проходит процедуру рассмотрения через Ученый совет Академии, который направляет документацию УМКД на внешнее рецензирование.

6.7. Примерные формы основных документов УМКД

К использованию рекомендуемых форм следует подходить творчески, с учетом особенностей и специфики преподавания дисциплины. Данные формы документов не являются догмой. Кафедрам предоставляется право на внесение целесообразных изменений, дополнений и

включение иных документов при условии сохранения основных реквизитов документа и их тематической направленности. Все документы УМКД должны быть выполнены в едином стиле.

Перечень документов, входящих в состав УМКД, должен быть необходимым и достаточным для обеспечения эффективного и результативного освоения обучающимися учебного материала дисциплины.

Комплект документов, входящих в УМКД, должен обеспечивать полное документальное подтверждение способов, средств и методов применяемых в процессе достижения целей изучения дисциплины:

1. Приложение № 13. Титульный лист УМКД.
2. Приложение № 14. Содержание УМКД.
3. Приложение № 15. Выписка из ФГОС ВПО.
4. Приложение № 16. Выписка из КТ по специальности.
5. Приложение № 17. Учебная программа по дисциплине.
6. Приложение № 18. Тематический план изучения дисциплины.
7. Приложение № 19. Карта обеспеченности учебниками и учебными пособиями по дисциплине.
8. Приложение № 20. Средства материально-технического и информационного обеспечения дисциплины.
9. Приложение № 21. Лекционное занятие.
10. Приложение № 22. Семинарское занятие.
11. Приложение № 23. Лабораторная работа.
12. Приложение № 24. Практическое занятие.
13. Приложение № 25. Групповое упражнение.
14. Приложение № 26. Групповое занятие.
15. Приложение № 27. Военно-специальная игра (ТСУ, ТСЗ, КШУ).
16. Приложение № 28. Самостоятельная работа под руководством преподавателя.
17. Приложение № 29. План проведения занятия.

7. Организация самоаттестации и проверок кафедры

Состояние учебной работы проверяется в учебном отделе, на факультетах, кафедрах (циклах), в подразделениях курсантов (слушателей) и в вузе в целом и оценивается по следующим показателям:

- полнота, своевременность и качество разработки документов организации учебной работы;
- качество проведения учебной работы;
- качество подготовки слушателей и курсантов.

Полнота, своевременность и качество разработки документов организации учебной работы устанавливаются на основе изучения:

- основных планирующих документов, разрабатываемых в вузе: рабочих учебных планов и структурно-логических схем по устанавливаемым для вуза специальностям, графика-календаря учебного процесса вуза на учебный год, расписаний учебных занятий и экзаменов, тематических планов изучения учебных дисциплин, индивидуальных планов обучения слушателей и курсантов, тематики выпускных квалификационных работ, комплексного плана формирования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у слушателей и курсантов, индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год и других;
- приказов начальника вуза по организации учебной работы: о перераспределении учебной нагрузки, должностей и лиц преподавательского состава между кафедрами (циклами), о допуске преподавателей и ассистентов к чтению лекций, о назначении руководителей и закреплении за слушателями и курсантами тем выпускных квалификационных работ, а также других служебных документов, регламентирующих вопросы организации учебной работы в вузе.

Полнота, своевременность и качество разработки документов организации учебной работы оцениваются:

«удовлетворительно», если:

- содержание планирующих документов соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области профессионального образования, правовых актов Министерства обороны по вопросам военного образования, государственных образовательных стандартов профессионального образования, квалификационных требований к выпускникам вуза, учебных планов и программ по установленным для вуза специальностям, организационно-методических указаний начальника, которому подчинен вуз;

- планирующие документы исполнены в объеме установленного для них перечня и обеспечена их взаимная согласованность;
- сроки исполнения и доведения документов соответствуют срокам и требованиям к организации образовательного процесса, установленными нормативными правовыми актами; имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на организацию образовательного процесса в вузе;

«неудовлетворительно», если не выполнены требования оценки «удовлетворительно».

Качество проведения учебной работы оценивается на основе:

- изучения документов по учету учебной работы: журналов учета учебных занятий, зачетных книжек и учебных карточек слушателей (курсантов), экзаменационных ведомостей, сводных данных о результатах экзаменационных сессий и других;
- изучения отчетов государственных аттестационных комиссий, материалов комплексных и контрольных проверок вуза и его подразделений, материалов контроля учебных занятий;
- контроля учебных занятий.

Качество проведения учебной работы оценивается:

«удовлетворительно», если:

- учебные планы и программы, расписания учебных занятий и другие планирующие документы выполняются своевременно, а имеющиеся недостатки не оказывают существенного влияния на качество подготовки слушателей (курсантов);
- обеспечена взаимная согласованность документов планирования и учета учебной работы;
- не менее 70 процентов проверенных учебных занятий оценены не ниже «удовлетворительно»;

«неудовлетворительно», если не выполнены требования оценки «удовлетворительно».

Качество подготовки слушателей и курсантов оценивается по результатам проверки:

- уровня индивидуальной подготовленности слушателей и курсантов (за исключением курсантов первого и выпускного курсов);
- уровня индивидуальной подготовленности слушателей и курсантов выпускного курса.

Оценка уровня индивидуальной подготовленности слушателей и курсантов (за исключением курсантов первого и выпускного курсов) включает оценку их теоретической и

практической подготовленности по дисциплинам учебного плана в объеме пройденного на день проверки учебного материала.

В течение дня слушатель (курсант) может быть проверен по одной, а за все время проверки – не более чем по шести учебным дисциплинам.

Перечень проверяемых учебных дисциплин определяется расписанием проверки. При необходимости он может уточняться председателем комиссии.

Оценка слушателю и курсанту по строевой подготовке, общевоинским уставам, физической подготовке, а также курсанту – по огневой подготовке, вождению боевых машин, летной подготовке выставляется в соответствии с требованиями соответствующих курсов стрельб, вождения боевых машин, упражнений летной подготовки, других служебных документов.

Уровень индивидуальной подготовленности слушателя (курсанта) (за исключением курсантов первого и выпускного курсов) оценивается:

«отлично», если слушатель (курсант) по проверенным учебным дисциплинам получил не менее 50 процентов оценок «отлично», а остальные – «хорошо»;

«хорошо», если слушатель (курсант) по проверенным учебным дисциплинам получил не менее 50 процентов оценок «отлично» и «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если слушатель (курсант) по проверенным учебным дисциплинам получил не менее 70 процентов положительных оценок;

«неудовлетворительно», если не выполняются требования оценки «удовлетворительно».

Уровень индивидуальной подготовленности слушателей и курсантов выпускного курса оценивается по результатам проверки по общевоинским уставам, физической подготовке, строевой подготовке, выполнения каждым из них комплексного контрольного задания, упражнений стрельб, вождения боевых машин, управления кораблем, летной подготовки.

Комплексное контрольное задание включает практические ситуационные задачи (оперативно-тактические, тактические, тактико-специальные, военно-технические, военно-специальные, по воспитательной работе и другие), с которыми выпускник вуза может встретиться в боевой обстановке и в повседневной деятельности войск

(сил) в мирное время, и требующие комплексного применения полученных им знаний, умений и выполнения практических действий. Комплексные контрольные задания разрабатываются по указанию председателя комиссии и утверждаются им. Содержание комплексного контрольного задания объявляется слушателям и курсантам в день его выполнения.

Оценка за выполнение комплексного контрольного задания выставляется слушателю (курсанту) на основании частных оценок за решение каждой практической задачи:

«отлично», если не менее 50 процентов частных оценок, в том числе оценка по основной (профилирующей) дисциплине и за выполнение практических задач, – «отлично», а остальные оценки – «хорошо»;

«хорошо», если не менее 50 процентов частных оценок, в том числе оценка по основной (профилирующей) дисциплине и за выполнение практических задач, – «отлично» и «хорошо», а остальные оценки – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если не менее 70 процентов частных оценок, в том числе оценка по основной (профилирующей) дисциплине и за выполнение практических задач, – «удовлетворительно»;

«неудовлетворительно», если не выполнены требования оценки «удовлетворительно».

Проверка подготовленности слушателей (курсантов) по общевоинским уставам проводится по билетам, включающим три вопроса, в том числе две практические ситуационные задачи по уставам внутренней службы, дисциплинарному, гарнизонной и караульной служб (корабельному уставу). При проверке представляются учебная и служебная карточки и служебная характеристика на каждого слушателя и курсанта.

Подготовленность слушателя (курсанта) по общевоинским уставам оценивается:

«отлично», если по двум вопросам ответ оценен «отлично», а по одному – не ниже «хорошо», им выполняются требования уставов в повседневной жизни, и он не имеет нарушений воинской дисциплины;

«хорошо», если по двум вопросам ответ оценен не ниже «хорошо», а по одному – не ниже «удовлетворительно», им выполняются требования уставов в повседневной жизни, и он не имеет нарушений воинской дисциплины;

«удовлетворительно», если не менее чем по двум вопросам ответ оценен «удовлетворительно», им выполняются требования уставов в повседневной жизни, и он не имеет грубых нарушений воинской дисциплины;

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

Оценка подготовленности слушателей и курсантов выпускного курса по физической, строевой, огневой подготовкам, вождению боевых машин, летной подготовке производится в соответствии с требованиями соответствующих курсов стрельб, вождения боевых машин, упражнений летной подготовки, а также наставлений, руководств и инструкций.

Уровень индивидуальной подготовленности слушателя (курсанта) выпускного курса оценивается:

«отлично», если выполнение комплексного контрольного задания и не менее 50 процентов проверенных дисциплин оценены «отлично», остальные дисциплины – «хорошо»;

«хорошо», если выполнение комплексного контрольного задания и не менее 50 процентов проверенных дисциплин оценены «отлично» и «хорошо», остальные дисциплины – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если выполнение комплексного контрольного задания и не менее 70 процентов проверенных дисциплин оценены «удовлетворительно»;

«неудовлетворительно», если не выполнены требования оценки «удовлетворительно».

Подразделение слушателей (курсантов), факультет по уровню индивидуальной подготовленности слушателей (курсантов) оценивается:

«отлично», если не менее 90 процентов слушателей и курсантов оценены положительно, из них не менее 50 процентов – «отлично»;

«хорошо», если не менее 80 процентов слушателей и курсантов оценены положительно, из них не менее 50 процентов – «отлично» и «хорошо»;

«удовлетворительно», если не менее 70 процентов слушателей и курсантов оценены положительно;

«неудовлетворительно», если не выполнены требования оценки «удовлетворительно».

На кафедре (цикле) качество подготовки слушателей и курсантов оценивается*:

«отлично», если на кафедре (цикле) своевременно и в полном объеме разработаны все необходимые служебные документы по организации и проведению учебной работы, обеспечена их взаимная согласованность; при этом не менее 50 процентов слушателей (курсантов) по преподаваемым кафедрой учебным дисциплинам оценены «отлично», остальные – «хорошо»;

«хорошо», если на кафедре (цикле) своевременно и в полном объеме разработаны все необходимые служебные документы по организации и проведению учебной работы, при этом не менее 50 процентов слушателей (курсантов) по преподаваемым кафедрой учебным дисциплинам оценены «отлично» и «хорошо», остальные – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если на кафедре (цикле) в основном разработаны все необходимые служебные документы по организации и проведению учебной работы, при этом не менее 70 процентов слушателей (курсантов) по преподаваемым кафедрой учебным дисциплинам оценены положительно;

«неудовлетворительно», если не выполнены требования оценки «удовлетворительно».

В вузе в целом качество подготовки слушателей и курсантов оценивается:

«отлично», если выпускной курс и не менее 50 процентов остальных подразделений слушателей и курсантов, в том числе кафедр (циклов), оценены «отлично», остальные – «хорошо»;

«хорошо», если выпускной курс и не менее 50 процентов остальных подразделений слушателей и курсантов, в том числе кафедр (циклов), оценены «отлично» и «хорошо», остальные – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если выпускной курс оценен «удовлетворительно», при этом не менее 70 процентов остальных подразделений слушателей и курсантов, в том числе кафедр (циклов) оценены положительно;

«неудовлетворительно», если не выполняются требования оценки «удовлетворительно».

Все структурные подразделения и вуз в целом по физической подготовке оцениваются в установленном в Министерстве обороны РФ порядке.

Учебная работа в целом в вузе оценивается:

«отлично», если:

- полнота, своевременность и качество разработки документов планирования и организации учебной работы оценены «удовлетворительно»;
- качество проведения учебной работы оценено «удовлетворительно»;
- качество подготовки слушателей и курсантов оценено «отлично»;

«хорошо», если

- полнота, своевременность и качество разработки документов планирования и организации учебной работы оценены «удовлетворительно»;
- качество проведения учебной работы оценено «удовлетворительно»;
- качество подготовки слушателей и курсантов оценено «хорошо»;

«удовлетворительно», если все ее элементы оценены положительно;

«неудовлетворительно», если не выполнены требования оценки «удовлетворительно».

Проверка уровня подготовленности преподавательского состава по преподаваемым дисциплинам и методической подготовке осуществляется комплексно, путем определения уровня теоретической подготовки, качества проведения учебных занятий и разработки учебно-методических материалов.

Проверка уровня теоретической подготовки осуществляется в ходе контрольных занятий, проводимых в форме собеседований (семинаров, групповых упражнений, летучек, контрольных работ) и других видов занятий. При этом проверяется уровень знаний основ военной педагогики и психологии, требований правовых актов Министерства обороны по подготовке офицеров, научного содержания дисциплин и особенностей методики их преподавания.

При проверке проведения занятий оцениваются:

- уровень их организации;
- научный уровень и новизна преподаваемого материала, его связь с будущей служебной деятельностью слушателей и курсантов;
- владение методикой преподавания учебной дисциплины и активизации познавательной деятельности слушателей и курсантов;
- полнота отработки учебных вопросов;
- эффективность использования технических средств обучения;
- степень достижения целей занятия.

При проверке качества разработки учебно-методических материалов оценивается их соответствие требованиям руководящих документов по организации образовательного процесса, тематическому плану изучения дисциплины, учебным и воспитательным целям занятия, современному уровню научных знаний в предметной области.

Индивидуальная оценка уровня подготовленности по преподаваемой дисциплине и методической подготовке определяется:

«отлично», если качество проведения занятия (занятий) и уровень теоретической подготовки оценены «отлично», а качество разработки учебно-методических материалов – не ниже «хорошо»;

«хорошо», если качество проведения занятия (занятий) оценивается «хорошо», уровень теоретической подготовки – не ниже «хорошо», а качество разработки учебно-методических материалов – не ниже «удовлетворительно»;

«**удовлетворительно»**, если качество проведения занятия (занятий) оценивается «удовлетворительно», а уровень теоретической подготовки и качество разработки учебно-методических материалов – не ниже «удовлетворительно»;

«**неудовлетворительно»**, если не выполнены условия оценки «удовлетворительно».

Контроль деятельности высшего военно-учебного заведения. Учет и отчетность.

Контроль качества высшего профессионального образования направлен на обеспечение единой государственной политики в области образования, повышение качества подготовки офицеров, рациональное и экономное использование бюджетных средств высшими военно-учебными заведениями.

Единая система оценки высшего военно-учебного заведения включает в себя:

- лицензирование, целью и содержанием которого является установление соответствия условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых высшим военно-учебным заведением, требованиям органов государственной власти Российской Федерации к обеспеченности учебными площадями, санитарным и гигиеническим нормам, оборудованию учебных помещений, оснащенности учебного процесса и образовательному цензу преподавательского состава;
- аттестацию, целью и содержанием которой является установление соответствия содержания, уровня и качества подготовки выпуск-

ников высшего военно-учебного заведения требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и квалификационным требованиям к выпускникам. Аттестация проводится не реже чем один раз в пять лет;

- государственную аккредитацию, целью которой является подтверждение (установление) статуса высшего военно-учебного заведения.

Аттестация и государственная аккредитация высшего военно-учебного заведения осуществляется федеральным (центральным) органом управления образованием – Министерством образования Российской Федерации, проверки деятельности вуза – уполномоченными федеральными контрольными органами.

Контроль деятельности высшего военно-учебного заведения со стороны Министерства обороны направлен на обеспечение выполнения приказов, директив и указаний Министра обороны Российской Федерации и его заместителей, указаний начальника Главного управления кадров Министерства обороны в области военного образования, на повышение качества подготовки офицеров, рациональное и экономное использование выделяемых по смете Министерства обороны средств. Контроль осуществляется в установленном порядке в ходе проверок высшего военно-учебного заведения.

Высшее военно-учебное заведение, имеющее в своем составе филиал, контролирует организацию и проведение образовательного процесса в филиале.

Высшее военно-учебное заведение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность. Содержание, формы и периодичность статистической отчетности определяются приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации, директивами Генерального штаба.

8. Алгоритм внесения изменений и дополнений в руководящие документы образовательного процесса

Внесение изменений и дополнений в квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников, учебный план и учебную программу осуществляется, в случаях связанных с реализацией требований Министра обороны Российской Федерации и начальников, которым подчинены вузы, оперативного отражения достижений военной науки, техники и передового опыта войск (сил).

Внесение изменений и дополнений осуществляется следующим образом:

1. При поступлении документа в учебный отдел проводится предварительный анализ и определяется дисциплина или группа дисциплин, в которые требуется внести изменения или дополнения.

2. Проводится инструкторско-методическое занятие с начальником (заведующим) кафедры и (или) начальником цикла, по дисциплинам которого требуется внести изменения или дополнения.

3. Начальником (заведующим) кафедры и (или) начальником цикла на служебном совещании ставится задача ведущему преподавателю по дисциплине.

4. По мере разработки необходимые изменения и дополнения рассматриваются на заседании кафедры и (или) цикла, и проводятся через протокол заседания кафедры или цикла.

5. Вопрос по внесению изменений выносится на обсуждение ученого совета вуза.

6. На основании решения ученого совета вносятся изменения и дополнения:

- в квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников в виде дополнительного вкладыша;
- в учебный план в виде листа за подписью начальника вуза;
- в сборник учебных программ по дисциплине за подписью начальника кафедры и (или) цикла;
- в учебно-методические материалы на кафедре.

При внесении изменений только в учебную программу, тематический план изучения дисциплины и учебно-методические разработки для проведения учебных занятий вопрос рассматривается на заседании кафедры и (или) цикла.

Учебная программа с изменениями и (или) дополнениями представляется в учебный отдел, где она подшивается в сборник учебных

программ в соответствующий раздел. На кафедре (цикле) данная учебная программа подшивается в учебно-методический комплекс по дисциплине.

Внесение изменений в тематический план дисциплины осуществляется на листах изменений, подшивающихся в конце тематического плана, после обсуждения на заседании кафедры (цикла). В них указываются основания для внесения изменений (постановления, приказы, директивы, указания, решения ученого совета).

Листы изменений подписываются начальником кафедры и утверждаются лицом, утвердившим тематический план.

Изменения вносятся в соответствующие разделы тематического плана, в том числе указывается новая литература (вновь изданная или приобретенная в необходимом количестве), а также изменения в материально-техническом и информационно-методическом обеспечении занятий.

Проведенные изменения вносятся в соответствующие учебно-методические материалы.

9. Порядок проведения проверок военно-учебных заведений

Инструкция о порядке проведения проверок военно-учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации (Приказ Министра обороны РФ № 277 от 30 мая 2000 г., далее именуется – Инструкция) определяет цель и элементы проверок военно-учебных заведений, виды проверок, порядок их планирования и проведения, а также критерии и порядок оценки элементов проверки вуза и его структурных подразделений.

Проверки военно-учебных заведений проводятся в целях контроля исполнения вузами законодательства Российской Федерации, требований правовых актов Министерства обороны и Генерального штаба, кадрового заказа на подготовку офицеров для Вооруженных Сил, оценки качества проведения и обеспечения образовательного процесса, других направлений деятельности вузов, вскрытия недостатков, оказания помощи вузам и распространения положительного опыта.

Основными элементами проверок военно-учебных заведений являются:

- состояние боевой и мобилизационной готовности;
- состояние учебной работы;
- состояние методической работы;
- состояние научной работы;
- состояние подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- состояние профессиональной подготовленности постоянного состава;
- морально-психологическое состояние личного состава, состояние правопорядка и воинской дисциплины;
- состояние учебно-материальной базы;
- состояние службы войск;
- состояние безопасности военной службы;
- состояние правовой работы;
- состояние кадровой работы и учета личного состава;
- состояние тыла;
- состояние финансовой, хозяйственной и экономической деятельности;
- состояние экологической безопасности;

- состояние руководства деятельностью вуза.

Проверка вузов по другим направлениям деятельности (элементам, вопросам), не предусмотренным Инструкцией, может проводиться в соответствии с полномочиями и указаниями лица, по решению которого она проводится, и должна осуществляться в соответствии с правовыми актами Министерства обороны и Генерального штаба, регламентирующими эту деятельность и порядок ее контроля.

По виду проверки подразделяются: на инспекторские (инспектирование), итоговые и контрольные. В зависимости от целей, организации и объема решаемых задач они бывают плановые (текущие) и неплановые (внезапные), а по методу проведения – комплексные и проверки по отдельным элементам (вопросам). При этом инспекторские (инспектирование) и итоговые проверки проводятся только комплексным методом.

Инспекторские проверки проводятся по решению Министра обороны Российской Федерации под его руководством или его заместителей с привлечением представителей центральных органов военного управления Вооруженных Сил, военных округов (флотов) и предусматривают проверку вуза по всем основным элементам, указанным в пункте 3 Инструкции. В ходе инспекторской проверки проверяется также работа соответствующих органов управления военным образованием по руководству и обеспечению деятельности военно-учебного заведения.

Перечень центральных органов военного управления, привлекаемых к проведению проверок, приведен в Приложении № 1 к Инструкции.

Непосредственная подготовка к проведению инспекторской проверки осуществляется Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации (далее именуется – Главное управление кадров).

Итоговые проверки проводятся по решению начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, заместителя Министра обороны Российской Федерации и начальников, которым подчинены военно-учебные заведения.

Для проведения итоговой проверки привлекаются представители центральных органов военного управления.

В ходе итоговой проверки в обязательном порядке проверяется: состояние боевой и мобилизационной готовности; состояние учебной работы; состояние методической работы; состояние научной работы;

состояние подготовки научно-педагогических и научных кадров; состояние профессиональной подготовленности постоянного состава; состояние учебно-материальной базы; состояние тыла; морально-психологическое состояние личного состава, состояние правопорядка и воинской дисциплины; состояние службы войск; состояние безопасности военной службы; состояние правовой работы, состояние финансовой, хозяйственной и экономической деятельности.

Контрольные проверки проводятся по одному или нескольким элементам, указанным в пункте 3 Инструкции, по другим вопросам (направлениям деятельности вуза), а также в целях контроля устранения недостатков, выявленных в ходе инспекторских и итоговых проверок. Контрольные проверки проводятся центральными органами военного управления, органами военного управления военных округов (флотов), а также другими органами военного управления по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Продолжительность инспекторской и итоговой проверок составляет 10-15 суток, контрольной проверки – до 10 суток.

Филиалы военно-учебных заведений могут подвергаться проверкам и оцениваться самостоятельно в соответствии с Инструкцией.

Планирование инспекторских, итоговых и контрольных проверок осуществляется на год, при этом военно-учебное заведение подвергается инспекторским и итоговым проверкам не чаще одного раза в 5 лет. Начальники, которым подчинены вузы, планируют итоговые проверки с учетом итоговых проверок, планируемых Главным управлением кадров. Если военно-учебное заведение подверглось в текущем году инспектированию, то ранее запланированная итоговая проверка не проводится.

Итоговые проверки не проводятся в первый месяц учебного года и в период работы государственных аттестационных комиссий.

Контрольные проверки проводятся по планам Управления военного образования, начальников, которым подчинены вузы. Цели, содержание и сроки проведения проверки определяются начальником, организующим проверку.

Для организованного и качественного проведения инспекторской (итоговой) проверки назначается комиссия в составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, начальник штаба, старшие групп по каждому элементу проверки, предусмотренному ее планом, и члены комиссии.

Для проведения контрольной проверки назначается комиссия в составе: председатель комиссии; при необходимости, старшие групп по каждому элементу проверки, предусмотренному ее планом; члены комиссии.

В целях обеспечения требуемого качества проведения проверки в состав комиссий (групп проверки) в установленном порядке привлекаются представители соответствующих органов военного управления, а также профессорско-преподавательский состав родственных кафедр других вузов.

Авансирование привлекаемых к проверке специалистов производится командирующей организацией, а возмещение расходов (по окончании командировки) – органом военного управления, организующим проверку.

Для проведения инспекторской (итоговой, контрольной) проверки в обязательном порядке разрабатываются:

- план проведения инспекторской (итоговой, контрольной) проверки;
- планы работы групп по каждому элементу проверки, предусмотренному планом инспекторской (итоговой, контрольной) проверки;
- личные планы работы членов комиссии.

Для проведения инспекторской (итоговой) проверки разрабатывается также расписание инспекторской (итоговой) проверки.

План проведения инспекторской (итоговой, контрольной) проверки определяет цель, содержание (изучаемые вопросы по элементам проверки, перечень проверяемых учебных дисциплин (предметов) и структурных подразделений вуза), сроки проведения проверки, а также состав комиссии.

План инспекторской проверки разрабатывается Главным управлением кадров и утверждается Министром обороны Российской Федерации.

План итоговой проверки разрабатывается органом военного управления, организующим проверку, и утверждается должностным лицом, по решению которого она проводится.

План контрольной проверки разрабатывается председателем комиссии и утверждается должностным лицом, по решению которого она проводится.

При проведении инспекторской (итоговой) проверки в расписание учебных занятий вуза могут быть внесены изменения. Контроль-

ная проверка проводится без нарушения расписания учебных занятий в вузе.

При проведении инспекторской (итоговой) проверки проверяется управление вуза и не менее 30 процентов структурных подразделений вуза, при этом не менее 30 процентов личного состава проверяемого структурного подразделения.

При инспектировании и итоговой проверке строевой смотр может проводиться как вуза в целом, так и его проверяемых подразделений.

План инспекторской (итоговой, контрольной) проверки утверждается за 12-15 суток до ее начала.

Расписание инспекторской (итоговой) проверки определяет время, место и последовательность проведения контрольных занятий и других мероприятий проверки. Оно утверждается должностным лицом, возглавляющим проверку, и доводится до начальника вуза за 8-10 суток до ее начала.

Планы работ групп по элементам, предусмотренных планом инспекторской (итоговой) проверки, разрабатываются старшими групп в соответствии с требованиями методических указаний Управления военного образования и утверждаются председателем комиссии.

С должностными лицами, привлекаемыми к проверке, до ее начала проводятся занятия, в ходе которых изучаются необходимые нормативные правовые акты, состав и структура подразделений проверяемого вуза, особенности организации образовательного процесса и других направлений его деятельности, элементы, план и расписание проверки. Члены комиссии разрабатывают личные планы работы и учебно-методические материалы, необходимые для проверки уровня индивидуальной подготовленности постоянного и переменного состава вуза.

Председатель комиссии до начала работы комиссии проводит с ее составом инструкторско-методические занятия (инструктажи).

Основными принципами контроля в ходе проверки являются компетентность, объективность, достоверность и соблюдение членами комиссии норм этики по отношению к проверяемым.

Председатель комиссии имеет право давать указания (рекомендации) должностным лицам вуза об устранении недостатков, выявленных в ходе проверки.

Инспекторская (итоговая) проверка, как правило, начинается с заслушивания руководящего состава вуза (начальника вуза, его заме-

стителей, а также начальников отделов и служб) по направлениям деятельности. Целями заслушивания являются: уяснение особенностей организации и проведения образовательного процесса и мероприятий повседневной деятельности вуза; выявление вопросов, оказывающих положительное или негативное воздействие на ход образовательного процесса и качество подготовки обучающихся в вузе; уточнение, при необходимости, порядка работы комиссии.

Проверка вуза завершается проведением частных и общего разборов. Они должны содержать:

- оценки по каждому проверенному элементу;
- общую оценку вуза; положительные стороны в деятельности вуза, основные недостатки, их причины;
- оценку деятельности должностных лиц;
- задачи и сроки устранения основных недостатков.

Общий разбор проводится председателем комиссии, частные разборы – председателем или членами комиссии.

Оценки по результатам проверки вуза и его структурных подразделений объявляются на общем и частных разборах; индивидуальные оценки личному составу – после выполнения контрольных испытаний.

По результатам инспекторской (итоговой) проверки составляется акт проверки, в котором определяются: общая оценка вузу и оценки его структурным подразделениям; делаются выводы о работе вуза; отмечаются положительные стороны деятельности, недостатки и их причины; вносятся предложения по устранению недостатков и улучшению качества подготовки обучающихся. К акту проверки прилагаются ее результаты по формам согласно Приложению № 2 к Инструкции.

В акте по результатам инспекторской проверки отдельными приложениями дается оценка руководства деятельностью вуза со стороны должностных лиц вуза и соответствующих органов управления военным образованием.

Акт проверки утверждается ее председателем и подписывается членами комиссии. Акт проверки направляется в Главное управление кадров и начальнику, которому подчинен вуз – в полном объеме; начальнику вуза – без приложения об уровне руководства деятельностью вуза со стороны органов управления военным образованием.

Министру обороны Российской Федерации по результатам инспекторской проверки председателем комиссии в установленном порядке представляется доклад и, при необходимости, проект приказа Министра обороны Российской Федерации об итогах проверки вуза.

По результатам контрольной проверки вместо акта проверки может составляться доклад. Первый экземпляр доклада остается в проверяемом вузе, второй, после представления начальнику, по указанию которого проводилась проверка, хранится в органе военного управления, проводившем проверку.

По результатам проверки военно-учебным заведением разрабатывается план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки военно-учебного заведения. План не позднее 20 суток после утверждения акта проверки представляется на утверждение начальнику, которому подчинен вуз. После утверждения копии плана направляются начальнику Главного управления кадров и в орган управления военным образованием начальника, которому подчинен вуз.

Ответственность за качество разработки плана возлагается на начальника вуза и соответствующий орган управления военным образованием.

При получении вузом неудовлетворительной оценки по результатам инспектирования может проводиться повторная инспекторская проверка. Повторная инспекторская проверка проводится не ранее чем через шесть месяцев после первой инспекторской проверки и возглавляется, как правило, председателем комиссии предыдущей инспекторской проверки.

В ходе повторной инспекторской проверки определяется степень устранения выявленных ранее недостатков.

При получении вузом неудовлетворительной оценки по результатам итоговой проверки по плану должностного лица, решением которого она проводилась, но не ранее чем через шесть месяцев, проводится контрольная проверка.

Приложение № 1

Примерный перечень основных документов по организации и учету учебной, воспитательной, методической и научной работы в высшем военно-учебном заведении

I. В учебном отделе

1. Квалификационные требования к выпускникам, учебные планы и программы по специальностям (специализациям) вуза.
2. Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.
3. Структурно-логические схемы по специальностям (специализациям) подготовки офицеров.
4. График-календарь учебного процесса вуза на учебный год.
5. Расписания учебных занятий и экзаменов.
6. Планы-календари основных мероприятий вуза на учебный год и на месяц.
7. План методической работы вуза на учебный год.
8. План контроля учебных занятий руководящим составом вуза.
9. Сводные данные о результатах экзаменационных сессий
10. Отчет о результатах итоговой государственной аттестации и выпуске слушателей и курсантов.
11. Комплексный план формирования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у слушателей и курсантов.
12. Книга окончивших вуз и регистрации выдачи дипломов.
13. Книга регистрации выдачи академических справок.
14. Отчет о работе вуза за учебный год.
15. Материалы научно-методических конференций и сборов вуза.
16. Тематический план командирской подготовки офицеров вуза на учебный год и расписания занятий.
17. Перспективный и годовой (на учебный год) планы повышения квалификации преподавателей.
18. Материал (акт) последней комплексной проверки вуза и план устранения недостатков.
19. План работы ученого совета вуза на учебный год и протоколы заседаний ученого совета.
20. Редакционно-издательский план работы вуза на календарный год.
21. Журналы учета учебных занятий на каждую учебную группу (отделение) слушателей и курсантов.
22. Индивидуальные планы обучения слушателей и курсантов.
23. Зачетные книжки и учебные карточки слушателей и курсантов.
24. Экзаменационные ведомости.

II. В отделе (отделении) воспитательной работы

1. Комплексный (перспективный) план воспитательной работы вуза на учебный год.
2. Комплексный план формирования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у слушателей и курсантов.
3. Планы воспитательной работы отдела (отделения) на месяц.
4. Тематика общественно-государственной подготовки и информирования личного состава вуза.
5. Доклады о проведенной воспитательной работе и морально-психологическом состоянии личного состава вуза за семестр (учебный год).
6. Материалы подведения итогов состояния воспитательной работы в вузе.

III. В центре организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров

1. Перспективный и годовой планы научной работы вуза.
2. Технические задания (частные технические задания) на плановые НИР.
3. Книга учета отчетов по научно-исследовательским работам.
4. Книга учета результатов выполнения НИР.
5. План работы ученого совета вуза на учебный год и протоколы заседаний совета.
6. Перспективный и годовой планы подготовки научных и научно-педагогических кадров.
7. Журнал учета принятых к разработке и защите тем диссертаций.
8. Журнал учета рекомендаций диссертационных советов по практической реализации защищенных диссертаций.
9. Годовой план военно-научной работы слушателей и курсантов.
10. Годовой план мероприятий по изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работе.
11. Редакционно-издательский план вуза на календарный год.
12. Книга (журнал) регистрации заявлений на изобретения (патенты).
13. Книга (журнал) регистрации заявлений на рационализаторские предложения.

IV. На факультете, имеющем в своем составе кафедры

1. Квалификационные требования к выпускникам, учебные планы и программы по специальностям факультета, учебные программы и тематические планы по общевоенной подготовке.
2. Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

3. Структурно-логические схемы по специальностям (специализациям) подготовки офицеров.

4. Комплексный план формирования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у слушателей и курсантов.

5. Расписания учебных занятий и экзаменов.

6. Планы работы факультета на учебный год и на месяц.

7. План работы ученого совета факультета на учебный год и протоколы заседаний совета.

8. Тематический план командирской подготовки офицеров факультета на учебный год, расписания занятий и журнал учета занятий.

9. Журналы учета учебных занятий на каждую учебную группу (отделение) слушателей и курсантов.

10. Зачетные книжки и учебные карточки слушателей и курсантов.

11. Экзаменационные ведомости.

12. Индивидуальные планы обучения слушателей и курсантов.

13. Материалы подведения итогов состояния воспитательной работы на факультете.

14. Учебные графики на каждый курс по специальностям заочного обучения.

15. Журналы учета выполнения и рецензирования контрольных заданий (по учебным группам, отделениям).

16. Книга учета прикрепления слушателей-заочников для консультаций к другим вузам.

17. Алфавитная книга учета слушателей-заочников с их служебными и домашними адресами.

18. Списки военно-научного общества факультета.

19. Годовой план работы совета ВНО факультета.

V. На кафедре

1. Учебные программы и тематические планы по дисциплинам кафедры.

2. Планы работы кафедры на учебный год и на месяц.

3. Комплексный план формирования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у слушателей и курсантов.

4. Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год.

5. Журнал контроля учебных занятий.

6. Книга протоколов заседаний кафедры.

7. Журналы работы предметно-методических комиссий.

8. Журнал учета рецензирования контрольных работ слушателей-заочников.

9. Тематический план командирской подготовки офицеров кафедры, расписания занятий и журнал учета занятий.

10. План научной работы кафедры на календарный год.

11. Рабочие программы на выполняемые НИР.

12. Журнал учета выполненных научных работ.

13. Индивидуальные планы работы адъюнктов на весь период обучения.

14. Развернутые планы докторских диссертаций и индивидуальные планы работы докторантов и соискателей ученых степеней на весь период обучения.

15. Журнал учета и план работы военно-научного кружка слушателей (курсантов).

16. Отчет о работе кафедры за учебный год.

VI. На цикле

1. Учебные программы и тематические планы по учебным дисциплинам цикла.

2. Комплексный план формирования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у курсантов.

3. Планы работы цикла на учебный год и на месяц.

4. Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год.

5. Журнал контроля учебных занятий.

6. Книга протоколов заседаний цикла и журналы работы предметно-методических комиссий.

7. Тематический план командирской подготовки офицеров цикла, расписания занятий и журнал учета занятий.

8. План научной работы цикла на календарный год.

9. Журнал учета и план работы военно-научного кружка курсантов.

10. Отчет о работе цикла за учебный год.

VII. На факультете, не имеющем в своем составе кафедры, в подразделении курсантов (слушателей)

1. Планы работы на учебный год и на месяц.

2. Учебные программы и тематические планы по общевоенным дисциплинам.

3. Комплексный план формирования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у слушателей и курсантов.

4. Журнал контроля учебных занятий.

5. Тематический план командирской подготовки офицеров, расписания занятий и журнал учета занятий.

6. Материалы подведения итогов состояния воспитательной работы, учет мероприятий индивидуально-воспитательной работы.

Приложение № 2

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил
«Военно-воздушная академия
имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

Кафедра_____
(наименование и номер)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность,

_____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ___ »_____201_г.

Индивидуальный план работы на 201__ / 201__ учебный год

_____
(должность, ученая степень, ученое звание,

_____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

Воронеж – 2013

Указания по заполнению индивидуального плана

Общие указания

Индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год, содержит учебную, методическую и другие виды работ с указанием соответствующего количества в часах. Индивидуальные планы составляются всеми штатными преподавателями и преподавателями-совместителями, которыми так же планируются все виды работ по всем разделам индивидуального плана.

На основе нормативных показателей, предусмотренных Положением о порядке планирования и учета служебного (рабочего) времени профессорско-преподавательского состава федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж)[3], в индивидуальных планах преподавателей проставляются планируемые объемы работ.

В планируемом периоде преподавателем ведется фактический учет выполненных работ с проставлением итоговых фактических показателей в соответствующих разделах (колонках) индивидуального плана. При заполнении фактического выполнения нагрузки плановая часть индивидуального плана не изменяется, даже если фактическое ее выполнение по тем или иным причинам не соответствует плану.

Содержание разделов при планировании деятельности ППС по окончанию времени учебных занятий должно отражать постоянный рост профессионального уровня педагогического состава. При этом недопустимо использование обтекаемых (неконкретных) формулировок видов работ.

Индивидуальный план преподавателя утверждается начальником (заведующим) кафедры, а индивидуальный план начальника (заведующего) кафедры – начальником факультета. Индивидуальный план начальника (заведующего) общеакадемической кафедры утверждается начальником учебно-методического центра.

Качество выполнения индивидуальных планов должно один раз в семестр проверяться и обсуждаться на заседании кафедры. Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании кафедры, при этом выполнение каждого вида работы должно подтверждаться документально с представлением конкретных результатов.

---

[3] Далее по тексту Положением о порядке планирования и учета служебного (рабочего) времени профессорско-преподавательского состава федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж)[3]будет именоваться в соответственном падеже – Положение.

Заключение по итогам выполнения индивидуального плана преподавателя записывается начальником, утверждающим данный план. В нем отражаются качество выполнения индивидуального плана работы с общей оценкой выполнения поставленных задач, качество выполнения учебной, методической, научной и других видов работ, указания по устранению недостатков и рекомендации на следующий учебный год.

Указания по заполнению разделов

Раздел 1. Задачи на учебный год

Указываются основные задачи на учебный год, определяемые планами научной и методической работы, командирской подготовки и в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями по занимаемой должности.

Раздел 2. Годовой бюджет времени

п. 1 – проставляется количество часов, полученное в результате расчета индивидуального расчетного годового бюджета служебного (рабочего) времени в соответствии с п. 2.4 (2.5) Раздела 2. Положения.

п. 2 – проставляется количество часов на учебную, методическую и научную работу установленных приказом начальника университета на планируемый учебный год.

п. 3 – проставляется количество часов на командирскую подготовку и другие виды работ как разность количества часов указанных в п. 1 и п. 2 настоящего раздела.

Подраздел 2.1. Распределение времени по семестрам и основным видам работ

В данной таблице проставляется количество часов на основные виды работ в учебном году с распределением по семестрам обучения. По окончании семестра обучения проставляется фактическое количество часов, затраченное на выполнения всех видов работ.

Подраздел 2.2. Структура годового служебного (рабочего) времени

В данном подразделе отображается графическое представление распределения бюджета служебного (рабочего) времени в процентах относительно годового бюджета (заштриховывается область необходимого размера). Колонка «в том числе занятия по расписанию» – заполняется относительно годового бюджета времени выделенного на учебную работу. По окончании учебного года отмечается фактическое значение выполненных видов работ. Рекомендуется применять цвет для достижения большей наглядности.

Подраздел 2.3. Структура основных видов учебной работы в ее годовом объеме

В данном подразделе отображается графическое представление распределения бюджета времени по основным видам учебной работы в учеб-

ном году в процентах относительно годового бюджета времени на учебную работу (заштриховывается область необходимого размера). Рекомендуется применять цвет для достижения большей наглядности.

Раздел 3. Учебная работа

В ячейках таблицы проставляется объём учебной работы в часах рассчитанный в соответствии с нормами времени, приведенными в разделе III «Учебная работа» Положения на основании распределенной учебной нагрузки на учебный год и расписания занятий с разбивкой по семестрам. Цифры соответствуют итоговому значению по видам учебной работы. Расчет-обоснование часов по видам учебной работы оформляется по форме, установленной на кафедре, и является приложением к индивидуальному плану. По окончании семестра обучения проставляется фактическое количество часов, затраченное на выполнения данного вида работы.

Раздел 4. Методическая работа

В ячейках таблицы проставляется объём методической работы в часах рассчитанный в соответствии с нормами времени, приведенными в разделе IV «Методическая работа» Положения на основании плана методической работы кафедры с разбивкой по семестрам. Цифры соответствуют итоговому значению по видам методической работы. Расчет-обоснование часов по видам методической работы оформляется по форме, установленной на кафедре, и является приложением к индивидуальному плану. По окончании семестра обучения проставляется фактическое количество часов, затраченное на выполнения данного вида работы.

Раздел 5. Научная работа

В ячейках таблицы проставляется объём научной работы в часах рассчитанный в соответствии с нормами времени, приведенными в разделе V «Научная работа» Положения на основании плана научной работы кафедры с разбивкой по семестрам. Цифры соответствуют итоговому значению по видам научной работы. Расчет-обоснование часов по видам научной работы оформляется по форме, установленной на кафедре, и является приложением к индивидуальному плану. По окончании семестра обучения проставляется фактическое количество часов, затраченное на выполнения данного вида работы.

Раздел 6. Служебно-должностная подготовка и другие виды работ

В данной таблице указываются виды работ не вошедшие в предыдущие разделы и планируемое количество часов на их выполнение. Включаются: служебно-должностная подготовка для военнослужащих, специальная подготовка для преподавательского состава из числа гражданского персонала, воспитательная работа с обучаемыми, тактическое руководство учебной группой, участие во внутриакадемических комиссиях по приказу начальника академии, участие в служебных совещаниях, несение службы в нарядах и т.д. По окончании семестра проставляется фактическое количество часов, затраченное на выполнение указанных видов работ.

I. ЗАДАЧИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Задачи по видам деятельности	Срок выполнения	Отметка о выполнении

II. ГОДОВОЙ БЮДЖЕТ ВРЕМЕНИ

1. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени _____ часов
2. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени, установленный приказом начальника академии от «___» _____ 201__ №____ на:
   - учебную работу _____ часов
   - методическую работу _____ часов
   - научную работу _____ часов
3. Время на служебно-должностную подготовку и другие виды работ _____ часов

2.1. Распределение времени по семестрам и основным видам работ

№ п/п	Основные виды работы	Объем работ (часы)					
		осенний семестр		весенний семестр		учебный год	
		по плану	вып.	по плану	вып.	по плану	вып.
1	Учебная работа						
	в т.ч. проведение учебных занятий по расписанию						
2	Методическая работа						
3	Научная работа						
	Итого						
4	Служебно-должностная подготовка и другие виды работ						
	Всего						

2.2. Структура годового служебного (рабочего) времени

100%	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
90%										
80%										
70%										
60%										
50%										
40%										
30%										
20%										
10%										
	всего		в т.ч. занятия по расписанию		Методическая работа		Научная работа		Командирская подготовка и другие виды работ	
	Учебная работа									

2.3. Структура основных видов учебной работы в ее годовом объеме

100%															
90%															
80%															
70%															
60%															
50%															
40%															
30%															
20%															
10%															
	Чтение лекций	Занятия в составе учебной группы	Занятия, на которых учебная группа делится на подгруппы	Проведение ТСУ, ТСЗ, КШУ, ВСИ	Проведение консультаций, прием внеаудиторного практикума	Руководство курсовыми работами (проектами,)	Руководство стажировкой (практикой)	Руководство выпускными квалификационными работами	Разработка (переработка) УММ для проведения ТСУ, ТСЗ, КШУ, ВСИ	Проверка контрольных работ, РГР и рефератов	Проверка отчётов по лабораторным работам	Прием защиты отчетов по войсковой стажировке (практикам)	Подготовка к проведению занятий	Прием экзаменов	Участие в ГАК
	Занятия по расписанию				Другие виды учебной работы										

III. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ пп	Виды работ	Объем работы в часах							
		осенний семестр			весенний семестр			учебный год	
		уч.гр.	план	факт	уч.гр.	план	факт	план	факт
1	Чтение лекций								
2	Проведение семинаров, групповых упражнений (занятий), практических занятий и лабораторных работ								
3	Проведение ТСУ, ТСЗ, КШУ, ВСИ								
4	Разработка и подготовка к изданию УММ для проведения ТСУ, ТСЗ, КШУ, ВСИ								
5	Переработка и подготовка к изданию УММ для проведения ТСУ, ТСЗ, КШУ, ВСИ								
6	Руководство обучением занимающихся по индивидуальным планам								
7	Проведение консультаций								
8	Прием внеаудиторного чтения по иностранному (русскому как иностранному) языку								
9	Руководство курсовыми работами (проектами)								
10	Руководство войсковой стажировкой, производственной и другими видами практик								
11	Руководство выпускными квалификационными работами								
12	Проверка контрольных работ, расчетно-графических работ и рефератов								
13	Проверка отчетов по лабораторным работам								
14	Прием защиты отчетов по войсковой стажировке, всем видам практик								
15	Прием зачетов с дифференцированной оценкой, вынесенных на экзаменационную сессию								
16	Прием семестровых (курсовых) экзаменов								
17	Прием государственных экзаменов								
	Прием защиты квалификационных работ								
18	Подготовка к чтению лекций								

№ пп	Виды работ	Объем работы в часах							
		осенний семестр			весенний семестр			учебный год	
		уч.гр.	план	факт	уч.гр.	план	факт	план	факт
19	Подготовка к проведению семинаров и других видов учебных занятий, за исключением лекций и лабораторных работ								
20	Подготовка к проведению лабораторных работ								
21	Проведение учебных занятий на постоянно действующих курсах переподготовки и повышения квалификации преподавательского состава								
22	Рецензирование: рефератов кандидатов в адъюнктуру и адъюнктов; научных докладов кандидатов в докторантуру								
23	Прием вступительных экзаменов от кандидатов, поступающих в адъюнктуру								
24	Проведение с адъюнктами всех видов учебных занятий, предусмотренных индивидуальными планами и образовательными программами								
25	Прием кандидатских экзаменов от адъюнктов и соискателей								
26	Проведение учебных занятий на сборах офицеров запаса, в системе командирской подготовки и т.п.								
27	Разработка и подготовка к изданию учебных программ по новым учебным дисциплинам								
28	Переработка и подготовка к изданию учебных программ								
29	Разработка и подготовка к изданию тематических планов изучения учебных дисциплин								
30	Переработка и подготовка к изданию тематических планов изучения учебных дисциплин								
31	Разработка и оформление изменений в тематические планы изучения учебных дисциплин								
32	Разработка индивидуального плана работы преподавателя								
	Итого								

IV. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Объем работы в часах					
		осенний семестр		весенний семестр		учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
1	Разработка и подготовка к изданию материалов УМК по учебным дисциплинам, за исключением учебных программ и тематических планов						
2	Переработка и подготовка к изданию материалов УМК по учебным дисциплинам, за исключением учебных программ и тематических планов						
3	Разработка и подготовка к изданию текстов лекций, УММ для проведения военных (военно-специальных) игр по новой учебной дисциплине (новой теме)						
4	Переработка и подготовка к изданию текстов лекций, УММ для проведения военных (военно-специальных) игр						
5	Разработка и подготовка к изданию УММ для проведения всех видов учебных занятий, кроме лекций, лабораторных работ, а также ТСЗ, ТСУ, КШУ, и других видов занятий, включенных в тактические, тактико-специальные задачи						
6	Разработка и подготовка к изданию УММ для проведения новых лабораторных работ						
7	Переработка и подготовка к изданию УММ для проведения лабораторных работ						
8	Разработка плана проведения лекции						
9	Разработка планов проведения и заданий на семинары и самостоятельную работу под руководством преподавателя						

№ п/п	Виды работ	Объем работы в часах					
		осенний семестр		весенний семестр		учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
10	Разработка планов проведения лабораторных работ, практических занятий, групповых упражнений и занятий						
11	Разработка заданий на контрольные работы (занятия)						
12	Разработка методических указаний по выполнению курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ						
13	Разработка учебно-наглядных пособий (плакатов, схем, стендов, макетов и т.п.)						
14	Разработка дидактических материалов для применения технических средств обучения в учебном процессе						
15	Разработка и подготовка к изданию информационно-программных средств учебного назначения						
16	Переработка и подготовка к изданию информационно-программных средств учебного назначения						
17	Разработка дидактических и УММ для проведения учебных занятий с использованием ЭВТ						
18	Переработка дидактических и УММ для проведения учебных занятий с использованием ЭВТ						
19	Разработка и модернизация элементов учебно-материальной базы, технических средств обучения и т.п.						
20	Разработка учебно-методических материалов для приема вступительных испытаний от кандидатов, поступающих в военно-учебные заведения						
21	Разработка учебно-методических материалов для приема экзаменов (зачетов) от слушателей, курсантов и адъюнктов						

№ п/п	Виды работ	Объем работы в часах					
		осенний семестр		весенний семестр		учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
22	Разработка фонда контрольных заданий для проверки остаточных знаний						
23	Контроль начальником (заведующим) кафедры, заместителем начальника кафедры, профессором, доцентом, старшим преподавателем учебных занятий, проводимых преподавательским составом кафедры						
24	Участие в учебно-методических (методических) сборах, методических совещаниях, научно-методических конференциях и семинарах, методических занятиях, заседаниях кафедры и предметно-методических комиссий						
25	Учеба на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировка преподавательского состава						
26	Командировки, связанные с выполнением методической работы						
27	Участие во внутривузовской системе повышения квалификации						
28	Подготовка к методическим, показным и инструкторско-методическим занятиям						
29	Разработка материалов для проведения педагогического (методического) эксперимента						
30	Организация производственной практики проводимой на предприятиях промышленности						
31	Подготовка курсантов к участию в олимпиадах по дисциплинам						
	Итого						

V. НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Объем работы в часах					
		осенний семестр		весенний семестр		учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
1	Выполнение плановых научных и научно-исследовательских работ						
2	Разработка неоплачиваемых научных трудов, монографий, научных докладов и статей; подготовка докладов и научных сообщений на научных конференциях, научных совещаниях, семинарах и симпозиумах						
3	Разработка и подготовка к изданию учебников, предусмотренных планами издания						
4	Разработка и подготовка к изданию учебных пособий						
5	Разработка и подготовка к рецензированию электронных учебников и учебных пособий						
6	Разработка и подготовка к изданию педагогических сценариев и алгоритмов функционирования автоматизированных обучающих систем						
7	Участие в разработке уставов, наставлений, положений, руководств, инструкций и других нормативных правовых и нормативно-методических документов						
8	Участие в опытных и испытательских учениях, в работе комиссий по приемке научных работ, испытаниях и приемке нового вооружения, военной техники и учебно-тренировочных средств						
9	Участие в научных (теоретических) конференциях, научных совещаниях, семинарах и симпозиумах						
10	Обобщение результатов научных конференций, научных совещаний, семинаров, симпозиумов, опытных и исследовательских учений						

№ п/п	Виды работ	Объем работы в часах					
		осенний семестр		весенний семестр		учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
11	Участие в работе ученого совета Академии (факультета) и диссертационных советов по защите докторских диссертаций и присуждению ученой степени кандидата наук						
12	Участие в работе конкурсных комиссий по рассмотрению научных работ по проблемам военного образования, выполненных преподавательским составом Академии, научных работ слушателей и курсантов						
13	Руководство военно-научной работой слушателей и курсантов						
14	Научные консультации докторантов						
15	Рецензирование научных трудов и научно-исследовательских работ, диссертаций, учебников, учебных пособий, монографий, конкурсных материалов и т.п.						
16	Редактирование научных трудов, учебников, учебных пособий и т.п.						
17	Командировки, связанные с выполнением научной работы						
18	Участие в изобретательской и рационализаторской работе						
19	Научное руководство адъюнктами очной и заочной форм подготовки						
20	Научное руководство соискателями, прикрепленными к Академии (кафедре) приказом начальника Академии						
21	Научное руководство адъюнктами очной и заочной форм подготовки из числа иностранных военнослужащих						
22	Участие в международных выставках, салонах, конкурсах						
	Итого						

VI. СЛУЖЕБНО-ДОЛЖНОСТНАЯ ПОДГОТОВКА И ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ

№ п/п	Виды работ	Объем работы в часах					
		осенний семестр		весенний семестр		учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
	Итого						

_____
(подпись, инициал имени и фамилия исполнителя)

«___» _____ 201 __ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по выполнению индивидуального плана работы за осенний семестр

_____
(должность начальника исполнителя, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«___» _____ 201 __ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по выполнению индивидуального плана работы за весенний семестр

_____
(должность начальника исполнителя, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«___» _____ 201 __ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по выполнению индивидуального плана работы за год

(Общая оценка выполнения поставленных задач. Оценка качества выполнения учебной, методической, научной и других видов работ. Указания)

_____
(должность начальника исполнителя, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«___» _____ 201 __ г.

Приложение № 3

ОБРАЗЕЦ ПЛАНА РАБОТЫ ВОЕННО-НАУЧНОГО КРУЖКА (ОБЩЕСТВА)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заведующий) кафедры (факультета)
полковник
П. Петров
«____» _____ 201 __ г.

Обсужден на заседании кафедры № ____
протокол № ___ от «__» _____ 20___ г.

ПЛАН

РАБОТЫ ВОЕННО-НАУЧНОГО КРУЖКА

(ВОЕННО-НАУЧНОГО ОБЩЕСТВА ФАКУЛЬТЕТА)

_____
(наименование кафедры)

_____

на 201__ / 201__ учебный год

Воронеж – 201 __

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
I. Организационно-плановая работа				
1.	Организация и проведение заседания кафедры по подведению итогов ВНР за 2012 / 2013 учебный год. Назначение научных руководителей курсантов. Выборы председателя ВНК на кафедре.	до 28 августа 2013 г.	Начальник кафедры	
II. Участие в НИР				
III. Участия в конкурсах на лучшую курсантскую научную работу различных уровней				
IV. Участие в публикациях				
V. Участие в разработке программных продуктов				
VI. Участие в работе НПК				
VII. Выступление с докладами, научными сообщениями, рефератами				
VIII. Изобретательская и рационализаторская работа				
IX. Разработка и создание ТСО, воспитания и контроля, действующих стендов и макетов				

РУКОВОДИТЕЛЬ ВНК майор С. Сидоров
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Приложение № 4

ОБРАЗЕЦ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заведующий) кафедры (факультета)
полковник
П. Петров
«____» _____ 201 __ г.

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

курсантам по военно-научной работе
кафедры № __

№ п/п	Форма ВНР	Наименование темы работы	Исполнитель (в/зв., Ф.И.О. полностью, курс, факультет, № уч. гр.)	Научный руководитель	Срок выполнения

РУКОВОДИТЕЛЬ ВНК майор С. Сидоров
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Приложение № 5

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ВНК

ЖУРНАЛ

учета работы военно-научного кружка

при кафедре № ____

_____

(наименование кафедры)

_____

на 20__ / 20__ учебный год

Руководитель военно-научного кружка

кандидат технических наук

майор С.С. Сидоров

(ученая степень, ученое звание, в/звание, инициалы, фамилия)

Председатель ВНК

сержант В.А. Манин.

Приложение № 6

ОБРАЗЕЦ СПИСКА КУРСАНТОВ-ЧЛЕНОВ ВОЕННО-НАУЧНОГО КРУЖКА (ОБЩЕСТВА)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заведующий) кафедры (факультета)
полковник
П. Петров
«____» _____ 201 __ г.

СПИСОК
курсантов – членов ВНК

№ п/п	В/звание Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Подразделение	Учебная группа	В/звание, фамилия, инициалы научного руководителя	Дата зачисления в кружок
1	2	3	4	5	6	7
1.	с-т Манин Василий Александрович	23.01.93	58	23-62	п-к Петров П.П.	15.07.12
2.	к-т Завражнов Егор Владимирович	29.04.92	58	23-62	п-к Петров П.П.	15.07.12
	Руководитель ВНК: майор _____ С. Сидоров					
4.	к-т Гапонюк Вадим Александрович	09.03.92	58	23-61	п/п-к Иванов А.А.	20.10.12
5.	к-т Грошев Кирилл Юрьевич	06.11.93	57	23-73	п/п-к Иванов А.А.	22.10.12
	Руководитель ВНК: майор _____ С. Сидоров					
7.	к-т Ермолаев Иван Владимирович	14.12.91	57	23-71	п/п-к Рябков П.В.	19.12.12
8.	к-т Васильев Антон Валерьевич	01.08.93	56	23-81	п-к Галкин С.Ф.	18.01.13
	Руководитель ВНК: майор _____ С. Сидоров					

РУКОВОДИТЕЛЬ ВНК майор _____ С. Сидоров

Приложение № 7

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЙ ВНК (ОБЩЕСТВА)

ПРОТОКОЛ №__

Заседания военно-научного кружка

_____
(дата)

по списку _____

присутствовали _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. …
2. …
3. …

ВОПРОСЫ:

1. ...

По первому вопросу выступил ...

Голосовали: ...

Решение: ...

2. …

По второму вопросу выступил ...

Голосовали: ...

Решение: ...

3. ...

По третьему вопросу выступил ...

Голосовали: ...

Решение: ...

Руководитель ВНК (научный руководитель) – _____
(в/звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Приложение № 8

ОБРАЗЕЦ РАЗДЕЛА «УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ ВНР»

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ ВОЕННО-НАУЧНОЙ РАБОТЫ

Указываются выполненные курсантами – членами ВНО – доли участия в НИР II и III категории; опубликованные статьи; представленные работы на конкурсы и поощрения по итогам межвузовских конкурсов; доклады, рефераты и выступления на заседаниях кружков, семинарах, конференциях; изобретения и рационализаторские предложения, поданные курсантами самостоятельно и в соавторстве с преподавателями; созданные наглядные пособия, макеты, лабораторные установки, прикладные программы.

№ п/п	Научный руководитель	Исполнитель (в/зв, фамилия, инициалы)	Выполненные мероприятия	Уч. группа	Доля участия	Дата Выполнения	Сведения о выполнении и реализации работы
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1	Иванов И.И.	К-т Стуров Д.Л.	Рац. предложение «Внутрисистемный программатор»	23-72	0,45	19.10.2010	Рег. номер 12/50
2	Иванов И.И.	К-т Стуров Д.Л., Ст. с-т Ефремов А.Г.	Доклад «Проблемы нравственного воспитания в России и пути их решения» на всероссийской НПК «Патриотизм-2010»	23-72 23-64	0,3	19.10.2010	Сборник докладов, стр. 38-41
3	Иванов И.И.	К-т Прокудин Д.А., С-т Апуников С.Ю.	Доклад «Развитие платформ РЭБ воздушного базирования»	23-72 23-62	0,3	19.10.2010	Сборник докладов, стр. 41-46

Приложение № 9

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА УЧЕТА ПРОВЕРОК ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ВНО

Лист учета
проверок должностными лицами работы
военно-научного общества

№ п/п	Дата проверки	Результаты проверки	Должность, воинское звание, фамилия и роспись проверяющего	Отметки об устранении недостатков

Приложение № 10

ВАРИАНТ ОФОРМЛЕНИЯ СТРУКТУРЫ ВНК



Приложение № 11

БЛАНК ОТЧЁТА О ВОЕННО-НАУЧНОЙ РАБОТЕ КУРСАНТОВ

ОТЧЁТ о ВНР курсантов на _____кафедре за 2011-2012 учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____кафедры (ЛНИ)

_____

ДАННЫЕ О ППС (НАУЧНЫХ СОТРУДНИКАХ) КАФЕДРЫ (ЛНИ):
Список Штат

Военнослужащие:
Г.П.
ВСЕГО

№ п./п.	Кафедра (ЛНИ)	Должность	СТАВКА (для г.п.)	воинское звание научного руководителя (полностью)	Фамилия научного руководителя	Имя научного руководителя	Отчество научного руководителя	Воинское звание курсанта (полностью)	Фамилия курсанта	Имя курсанта	Отчество курсанта	Дата рождения	Курс (по состоянию на май 2012	Факультет	Подразделение	№ учебной группы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	33	профессор	0,5	г.п.	Иванов	Иван	Иванович	курсант	Петров	Петр	Петрович	01.01.1985	3	3	56	221
2	55	преподаватель		майор	Васильев	Василий	Васильевич	сержант	Иванов	Иван	Иванович	02.03.1989	4	5	58	333
3	5 ЛНИ															

УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТАХ

0,31

ОКР, НИР I категории				НИР II категории				НИР III категории				Задания исследовательского характера для НИР**			
0,1612				0,0837				0,0434				0,0217			
Сдан итоговый отчёт в текущем учебном году	Сдан промежуточный отчёт в текущем учебном году	Участие в переходящих НИР завершающихся в текущем учебном году	Участие в переходящих НИР завершающихся не в текущем учебном году	Сдан итоговый отчёт в текущем учебном году	Сдан промежуточный отчёт в текущем учебном году	Участие в переходящих НИР завершающихся в текущем учебном году	Участие в переходящих НИР завершающихся не в текущем учебном году	Сдан итоговый отчёт в текущем учебном году	Сдан промежуточный отчёт в текущем учебном году	Участие в переходящих НИР завершающихся в текущем учебном году	Участие в переходящих НИР завершающихся не в текущем учебном году	Для НИР 1 категории	Для НИР 2 категории	Для НИР 3 категории	Прочие
0,083824	0,043524	0,022568	0,011284	0,043524	0,022599	0,011718	0,005859	0,022568	0,011718	0,006076	0,003038	0,011284	0,005859	0,003038	0,001519
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

УЧАСТИЕ В ГРАНТАХ, КОНКУРСАХ (**ПРИЗОВЫЕ МЕСТА** НА КОНФЕРЕНЦИЯХ*)

0,27

Гранты, денежные премии, конкурсы **(МО РФ, СНГ, У.М.Н.И.К.)**				Международные, Всероссийские (конференции *) **(VI областной, Гагаринские чтения, НТОРЭС им. А.С. Попова)**				Межвузовские (конференции *) **(по г. Воронежу)**				Внутренние (конференции *) **(октябрьская, апрельская)**			
0,1404				0,0729				0,0378				0,0189			
1 премия, ценный подарок	2 премия	3 премия	Очное участие (заочное участие - 0,5)	1 место, ценный подарок	2 место	3 место	Грамота	1 место, ценный подарок	2 место	3 место	Грамота	1 место	2 место (1 место для ОУК)	3 место (2 место для ОУК)	(3 место для ОУК)
0,073008	0,037908	0,019656	0,009828	0,037908	0,019683	0,010206	0,005103	0,019656	0,010206	0,005292	0,002646	0,009828	0,005103	0,002646	0,001323
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49

50	Журналы из перечня ВАК, депонированные	0,062192	0,1196	Статьи в журналах	0,23	УЧАСТИЕ В ПУБЛИКАЦИЯХ СТАТЕЙ, НАПИСАНИИ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ, КОНФЕРЕНЦИЯХ
51	Статьи во всероссийских журналах	0,032292				
52	Статьи в региональных журналах	0,016744				
53	Прочие рецензируемые издания	0,008372				
54	Программные продукты, победители конкурсов	0,032292	0,0621	Программные продукты***		
55	Программные продукты, регистрация в Роспатенте	0,016767				
56	Заявка на регистрацию программы для ЭВМ или БД в Роспатент	0,008694				
57	Программные продукты, внутренняя регистрация	0,004347				
58	Международные	0,016744	0,0322	Сборники статей, докладов, трудов, тезисов, опубликованных по результатам конференций		
59	Всероссийские	0,008694				
60	Региональные	0,004508				
61	Межвузовские	0,002254				
62	Конференции внешние **(НЕ КОНКУРСЫ)**	0,008372	0,0161	Выступления		
63	Конференции внутренние **(НЕ КОНКУРСЫ)**	0,004347				
64	На семинарах и круглых столах	0,002254				
65	На заседаниях кружков ВНО	0,001127				

УЧАСТИЕ В ИЗОБРЕТАТЕЛЬСКОЙ И РАЦИОНАЛИЗАТОРСКОЙ РАБОТЕ															
0,19															
Участие в выставках и салонах междунар., всерос., регион. и т.д. **(Архимед, Диверсиф, НТТМ и др.)**				Изобретательская работа				Рационализаторская работа				Выставки проводимые внутри вуза			
0,0988				0,0513				0,0266				0,0133			
Золотая медаль	Серебрянная медаль	Бронзовая медаль	Диплом, грамота, участие	Патент на изобретение или решение о выдаче	Патент на полезную модель или решение о выдаче	Заявка на изобретение	Заявка на полезную модель	Рационализаторское предложение с *Кс*=4	Рационализаторское предложение с *Кс*=3	Рационализаторское предложение с *Кс*=2	Рационализаторское предложение с *Кс*=1	1 место	2 место	3 место	Участие****
0,051376	0,026676	0,013832	0,006916	0,026676	0,013851	0,007182	0,003591	0,013832	0,007182	0,003724	0,001862	0,006916	0,003591	0,001862	0,000931
66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81

* В раздел конкурсы вносятся данные по результатам конференций только в случае ЗАНЯТИЯ ПРИЗОВЫХ МЕСТ

** Выполнение заданий исследовательского характера (участие в НИР)

*** Зарегистрированные в ОИТ или во внешних организациях и категорированные по степени сложности, при наличии соответствующих документов

**** Макеты, стенды, ТСО представленные впервые

РУКОВОДИТЕЛЬ ВНК майор С. Сидоров

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Приложение № 12

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА О ВНР КАФЕДРЫ

Сведения о НПС кафедры														
Факультет (ОАК)	Кафедра	Должность	Ставка	Ученая степень	Дата присвоения ученой степени	Шифр научной специальности	Ученое звание	Дата присвоения ученого звания	Почетное звание	Воинское звание (г.п.)	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
3	*32*	*Заместитель начальника кафедры*		*к.т.н.*	*12.07.1989*	*20.02.12*	*доцент*	*23.05.2002*	*Почетный радист*	*полковник*	*Иванов*	*Иван*	*Иванович*	*01.01.1969*
ОАК	*212*	*Профессор*	*0,50*	*д.т.н.*	*12.07.1976*	*20.02.25*	*профессор*	*23.05.1999*	*Заслуженный деятель науки*	*г.п.*	*Петров*	*Петр*	*Петрович*	*12.05.1949*

I. Научно-исследовательская работа

1. Научно-исследовательские работы I категории

№ пп	Шифр НИР, номер гос. регистрации*	Тема НИР	Итоговые фин. затраты на НИР на конец текущего года (тыс. руб.)	Заказчик, головной исполнитель	Вид участия	№ каф.	В/зв., фамилия, инициалы	Доля участия	Дата утв. отчета, вид отчета (переходящий, промежуточный, заключительный)	Кем и когда утвержден акт приемки	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Спецмашина 120922 НГР 7234567*	*Современные машины и агрегаты для обслуживания воздушных судов*	*106,5*	*в/ч 73811*	*НР*	*22 каф.*	*п-к Шуклин И.К.*	*0,2*	*18.09.07 Заключительный*	*Ком. в/ч 73811 22.10.07*	
					ОИ	*22 каф.*	*п/п-к Косенко А.А.*	*0,6*			
					И	*21 каф.*	*п/п-к Иванов В.В.*	*0,1*			
					И	*Внешний*	*Спиридонов Е.Г.*	*0,1*			

2. Разработка руководящих и других уставных документов

№ п/п	Наименование документа	Заказчик	Вид участия	№ каф.	В/зв., фамилия, инициалы,	Доля участия	Исх.	Кем и когда утвержден акт приемки	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	*Руководство по скоростному восстановлению искусственных аэродромных покрытий*	*в/ч 73786*	*НР*	*23 каф*	*п-к Петров А.Н.*	*0,7*	*№ 3/234 от 15.10.2007*	-	
			И	*32 каф*	*м-р Внуков Д.Н.*	*0,3*			
2	*Положение об арсеналах, складах и базах*	*в/ч 73811*	*НР*	*7 ЛНИ*	*м-р Тимошенко Г.Г.*	*0,8*	*№ 3/114 от 23.06.2007*	*Командир в/ч 73811 15.07.2007*	
			И	*74 каф.*	*к-н Высоцкий С.Е.*	*0,2*			

3. Научно-исследовательские работы II категории

№ пп	Шифр НИР, номер гос. регистрации*	Тема НИР	Итоговые фин. затраты на НИР на конец текущего года (тыс. руб.)	Заказчик, головной исполнитель	Вид участия	№ каф.	В/зв., фамилия, инициалы	Доля участия	Дата утв. отчета, вид отчета (переходящий, промежуточный, заключительный)	Кем и когда утвержден акт приемки	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Спецмашина 120922 НГР 7234567*	*Современные машины и агрегаты для обслуживания воздушных судов*	*106,5*	*в/ч 73811*	*НР*	*22 каф.*	*п-к Шуклин И.К.*	*0,2*	*18.09.07 промежуточный*	*Ком. в/ч 73811 22.10.12*	
					ОИ	*22 каф.*	*п/п-к Косенко А.А.*	*0,6*			
					И	*21 каф.*	*п/п-к Иванов В.В.*	*0,1*			
					И	*Внешний*	*Спиридонов Е.Г.*	*0,1*			

4. Научно-исследовательские работы III категории

№	Шифр НИР, номер гос. регистрации*	Тема НИР	Итоговые фин. затраты на НИР (тыс. руб.)	Заказчик	Вид участия	№ каф.	В/зв., фамилия, инициалы	Доля участия	Дата утв. отчета, вид отчета (переходящий, промежуточный, заключительный)	Описание реализации (вид, место)	Прим
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Каракас НГР 891345*	*Разработка методики применения средств эвакуации*	*123,4*	*ВАИУ*	*НР*	*43 каф.*	*п-к Прошин У.Е.*	*0,25*	*переходящая***		
					ОИ	*43 каф.*	*гп Мекаримов В.И.*	*0,25*			
					И	*43 каф.*	*г.п. Звездинский И.М.*	*0,25*			
					И	*25 подр*	*к-т Кузнецов В.Р.*	*0,25*			

5. Хоздоговорные научно-исследовательские работы

№ пп	Шифр НИР, номер гос. регистрации*	Тема НИР	Целевые ассигнования на НИР всего /в отчётном году (тыс. руб.)	Заказчик, головной исполнитель	Вид участия	№ каф.	В/зв., фамилия, инициалы	Доля участия	Дата утв. отчета, вид отчета (переходящий, промежуточный, заключительный)	Кем и когда утвержден акт приемки	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Хозфин НГР 4567329*	*Анализ методических особенностей изучения раздела «Финансово-экономическое обеспечение воинской части» дисциплины «Экономическая теория» по специальности «Управление персоналом»*	*123,4 / 56*	*ВАИУ*	*НР*	*22 каф.*	*п-к Шуклин И.К.*	*0,2*	*18.10.11 заключительный*	*Директор ООО «Свирель» Касымов А.М. 24.10.11*	
					ОИ	*22 каф.*	*п/п-к Косенко А.А.*	*0,6*			
					И	*21 каф.*	*п/п-к Иванов В.В.*	*0,1*			
					И	*Внешний*	*Спиридонов Е.Г.*	*0,1*			

*Результаты хоздоговорной НИР учитываются (приравниваются) к НИР II категории сумма хоздоговора учитывается как грантовая деятельность

6. Грантовая деятельность

№	Номер проекта*	Название работы***	Сумма гранта общая/в отчётном году (тыс. руб.)	Грантодатель, Название гранта	Вид участия	№ каф.	В/зв., фамилия, инициалы	Доля участия	Дата начала гранта	Дата окончания гранта	Прим.
1	2	3	4	5			6		7	8	9
1	*567432*	*Синтез и анализ алгоритмов обнаружения произвольно-флюктуирующих сигналов на фоне помех*	*1500 / 750*	*РФФИ*	*НР*	*93 каф.*	*п-к Вапиков Ф.Е.*	*0,5*	*01.01.11*	*31.12.12*	
					И	*93 каф.*	*гп Лоньсико В.И.*	*0,25*			
					И	*93 каф.*	*гп Растовцев И.М.*	*0,25*			

* Номер государственной регистрации (НГР) берется из зарегистрированной регистрационной карты на НИР.

**Если НИР не заканчивается в отчетном году (является переходящей) и долю участия исполнителей определить невозможно, доля участия проставляется одинаковая всем исполнителям, численно равная отношению единицы к числу исполнителей. В графе Дата утверждения отчета проставляется «переходящая».

***Название и шифры статей, патентов, полезных моделей программ и других работ в рамках которых реализуется грант (данные по работам из других разделов журнала).

II. Подготовка научно-педагогических и научных кадров

1. Подготовка докторов наук

№ п/п	Воинское звание, ФИО, должность	защита диссертации (место, дата, шифр совета)	представление в совет (место, дата, шифр совета)	работа над диссертацией	отставание от сроков подго-товки в днях	досрочная защита
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	*Полковник Иванов А.А., профессор кафедры*				*120*	
2	*Подполковник Панов С.А., доцент кафедры*				*0*	

2. Подготовка кандидатов наук

№ п/п	Воинское звание, ФИО, должность	защита диссертации (место, дата, шифр совета)	представление в совет (место, дата, шифр совета)	работа над диссертацией	отставание от сроков подготовки в днях	досрочная защита в днях
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	*Капитан Иванов А.А., адъюнкт кафедры*				*120*	
2	*Майор Панов С.А., доцент кафедры*				*0*	

3. Научное руководство и участие в советах

№ п/п	Воинское звание, ФИО, должность, ученая степень, ученое звание руководителя	Научное консультирование докторанта, соискателя степени доктора наук (в/зв., ФИО, подр. соискателя)	Научное руководство адъюнктом, соискателем степени кандидата наук (в/зв., ФИО, подр. соискателя)	Участие в работе совета (количество и шифры советов, членом которых является)	Отставание от сроков подготовки в днях	Досрочная защита в днях
1	**2**	**3**	**4**	**5**		
1	*гп Попов Н.О., профессор кафедры*	*подполковник Иванов А.А., 25 каф.*	***1**. майор Сидоров С.С. 21 каф.* ***2**. гп Сухов П.А. 23каф.*			
2	*полковник Петров С.А., начальник кафедры*		***1**. майор Сергеев А.Л. 52 каф.*			

4. Оппонирование, рецензирование и экспертиза диссертаций

№ п/п	Воинское звание, ФИО, Должность (оппонента, рецензента, эксперта)	оппонирование докторской диссертации (в/зв., ФИО, подразделение)	рецензия и экспертиза докторской диссертации (в/зв., ФИО, подразделение)	оппонирование кандидатской диссертации (в/зв., ФИО, подразделение)	рецензия и экспертиза кандидатской диссертации (в/зв., ФИО, подразделение)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1	*гп Попов Н.О., профессор кафедры*	*подполковник Иванов А.А., 25 каф.*	***1**. майор Сидоров С.С. 21 каф.* ***2**. гп Сухов П.А. 23каф.*		
2	*полковник Петров С.А., начальник кафедры*		***1**. майор Сергеев А.Л. 52 каф.*		

III. Редакционно-издательская работа

1. Разработка монографий

№ п/п	Вид продукции	Наименование работы	Автор (соавтры), структур. подразд.	Объем, (стр.)	Доля участия	Выходные данные	Грант
1.	*Монография*	*Исследование устойчивости автоматизированных систем управления процессом обучения курсантов.*	*Петров Н.Г., 61 к* *Белкин П.Н., 6 ЛНИ*	*234/150* *234/84*	*0,64* *0,36*	*ОАО «Центр.-Черноз. Кн. Изд.», Воронеж, 2012* *ISBN-9376-04-7-5* *Тираж 500 экз.*	

*) - в ЦОНР и ПНПК вместе с журналом представляются копии двух первых и двух последних страниц изданий;
- не опубликованные издания в таблицу не вносятся;
- при отсутствии изданий в таблице пишется «Изданий нет».

2. Разработка учебников

№ п/п	Вид продукции	Наличие рецензии	Наименование работы	Автор (соавтры)/ структур. подразд.	Объем (стр.), (доля участия)	Доля участия	Выходные данные	Грант
1.	*Учебник*	*Допущено в качестве учебника для вузов ВВС МО РФ (Пр. МО РФ от 25.08.12 №356)*	*Системы автоматического управления средств наземного обеспечения общего применения.*	*Петров Н.Г., 22 к* *Белкин П.Н.,* *2 ЛНИ*	*354/213* *354/141*	*0,6* *0,4*	*ВУНЦ ВВС «ВВА», 2012* *ISBN-9376-04-7-5* *Тираж 500 экз.*	

*) - в ЦОНР и ПНПК вместе с журналом представляются копии двух первых и двух последних страниц изданий;
- не опубликованные издания в таблицу не вносятся;
- при отсутствии изданий в таблице пишется «Изданий нет».

3. Разработка рецензируемых учебных изданий

№ п/п	Вид продукции	Наличие рецензии	Наименование работы	Автор (соавтры), структур. подразд.	Объем (стр.)	Доля участия	Выходные данные	Грант
1.	*Учебное пособие*	*Допущено в качестве учебного пособия УМО МАДИ (протокол № 15 от 28.03.12)*	*Системы автоматического управления средств наземного обеспечения общего применения.*	*Петров Н.Г., 22 к* *Белкин П.Н.,* *2 ЛНИ*	*354/213* *354/141*	*0,6* *0,4*	*ВУНЦ ВВС «ВВА», 2012* *ISBN-9376-04-7-5* *Тираж 500 экз.*	

*) - в ЦОНР и ПНПК вместе с журналом представляются копии двух первых и двух последних страниц изданий;
- не опубликованные издания в таблицу не вносятся;
- при отсутствии изданий в таблице пишется «Изданий нет»;
- издания расставляются по рангу в порядке: учебное пособие; учебно-методическое пособие; учебное наглядное пособие; рабочая тетрадь; самоучитель; практикум; задачник; учебная программа; хрестоматия).

4. Разработка учебных изданий без рецензии

№ п/п	Вид продукции	Наименование работы	Автор (соавтры)/ структур. подразд.	Объем (стр.)	доля участия	Выходные данные
1.	*Учебное пособие*	*Долгосрочный прогноз погоды*	*Петров Н.Г., 22 каф.* *Белкин П.Н., 2 ЛНИ*	*354/213* *354/141*	*0,6* *0,4*	*ВУНЦ ВВС «ВВА», 2012* *ISBN-9376-04-7-5* *Тираж 500 экз.*

*) - в ЦОНР и ПНПК вместе с журналом представляются копии двух первых и двух последних страниц изданий;
- не опубликованные издания в таблицу не вносятся;
- при отсутствии изданий в таблице пишется «Изданий нет»;
- издания расставляются по рангу в порядке: учебное пособие; учебно-методическое пособие; учебное наглядное пособие; рабочая тетрадь; самоучитель;
- практикум; задачник; учебная программа; хрестоматия).

5. Опубликованные статьи в рецензируемых изданиях, рекомендованных ВАК

№ п/п	Вид продукции	Наименование работы	Автор (соавторы), структурн. подр.	Доля участия	Выходные данные	Грант
1.	*Статья*	*Землеройные машины*	*Петров С.П. 21 каф.* *Кошкин В.Л. МАДИ*	*0,6* *0,4*	*РЖ «Автомобильный транспорт», №6, 2012, С.5-6.*	

*) - в ЦОНР и ПНПК вместе с журналом представляются копии содержания издания и статьи;
- не опубликованные издания в таблицу не вносятся;
- при отсутствии изданий в таблице пишется «Изданий нет».

6. Депонированные статьи

№ п/п	Вид продукции	Наименование работы	Авторы, структурное подразделение	Доля участия	Выходные данные	Грант
1.	*Статья*	*Перспективы развития средств РЭБ*	*Перов С.П. 101 каф.* *Ложкин А.Л. МАИ*	*0,6* *0,4*	*СРДР № 68, Серия Б 2012, С. 6.*	

7. Опубликованные статьи в международных и всероссийских журналах и сборниках (не включая конференции)

№ п/п	Вид продукции	Наименование работы	Авторы, структурное подразделение	Доля участия	Выходные данные	Грант
1.	*Статья*	*Землеройные машины*	*Петров С.П. 21 каф.* *Кошкин В.Л. МАДИ*	*0,6* *0,4*	*Журнал «За рулем», № 8, 2012, С. 3-6.*	

*) - в ЦОНР и ПНПК вместе с журналом представляются копии содержания издания и статьи,
- не опубликованные издания в таблицу не вносятся
- при отсутствии изданий в таблице пишется «Изданий нет».

8. Опубликованные статьи в региональных журналах и сборниках (не включая конференции)

№ п/п	Вид продукции	Наименование работы	Автор (соавторы), структурн. подр.	Доля участия	Выходные данные
1.	*Статья*	*Электрооборудование АПА.*	*Петров С.П. 21 каф* *Кошкин В.Л. МАДИ*	*0,6* *0,4*	*Сборник научно-методических материалов, №31, ВУНЦ ВВС «ВВА», Воронеж, 2012, С.5-8*

9. Участие в научных международных конференциях (написание материалов, статей, выступления)

№ п/п	Вид продукции	Наименование работы	Автор (соавторы), структурн. подр.	Доля участия	Выходные данные	Доклад на конференции
1.	*Материалы доклада*	*Электрооборудование АПА.*	*Петров С.П. 21 к* *Кошкин В.Л. МАДИ*	*0,6* *0,4*	*5-я Международная НПК «Патриотизм 2012» ВУНЦ ВВС «ВВА», Воронеж, 2012, с. 5-6*	*Доклад Петрова С.П.*

10. Участие в научных всероссийских конференциях (написание материалов, статей, выступления)

№ п/п	Вид продукции	Наименование работы	Автор (соавторы), структурн. подр.	Доля участия	Выходные данные	Доклад на конференции
1.	*Материалы доклада*	*Электрооборудование АПА.*	*Петров С.П. 21 к* *Кошкин В.Л. МАДИ*	*0,6* *0,4*	*5-я Всероссийская НПК «Патриотизм 2012» ВУНЦ ВВС «ВВА», Воронеж, 2012, с. 5-6*	*Без доклада*

11. Участие в научных региональных конференциях (написание материалов, статей, выступления)

№ п/п	Вид продукции	Наименование работы	Автор (соавторы), структурн. подр.	Доля участия	Выходные данные	Доклад на конференции
1.	*Материалы доклада*	*Электрооборудование АПА.*	*Петров С.П. 21 к* *Кошкин В.Л. МАДИ*	*0,6* *0,4*	*5-я Межвузовская НПК «Патриотизм 2012» ВУНЦ ВВС «ВВА», Воронеж, 2012, с. 5-6*	*Доклад Петрова С.П.*

*) - в ЦОНР и ПНПК вместе с журналом представляются копии содержания издания и статьи или программы конференции с фамилиями докладчиков и названий докладов;

- не опубликованные издания в таблицу не вносятся;
- при отсутствии изданий в таблице пишется «Изданий нет».

12. Официальная регистрация программ для ЭВМ, БД

№ п/п	Вид продукции	Наименование работы	Автор (соавторы), структурн. подр.	Доля участия	Регистрац. №. Дата регистрации	Инв. № в библ.	Место и год издания
1.	*Программа (название)*	*Алгоритм БПФ*	*Петров С.П. 31 к Кошкин В.Л. ВГУ*	*0,54 0,46*	*13/356 от 15.04.13.*		*г. Москва ЦПТИМ*
2.	*Эл. издание*	*Полимерные материалы*	*Петров С.П. 31 к Кошкин В.Л. ВГУ*	*0,54 0,46*	*13/356 от 15.04.13.*	*1526*	*г. Воронеж ВВА*
3.	*База данных*	*Склад*	*Петров С.П. 31 к Кошкин В.Л. ВГУ*	*0,54 0,46*	*13/356 от 15.04.13.*		*г. Москва ЦПТИМ*

*) - в ЦОНР и ПНПК вместе с журналом представляются копии документов, подтверждающие регистрацию электронного продукта;
- не зарегистрированные издания в таблицу не вносятся;
- при отсутствии изданий в таблице пишется «Изданий нет».

13. Подготовка рецензий, заключений, отзывов на печатные работы

№ п/п	Вид продукции	Вид и наименование авторской работы	В/зв. ФИО рецензента, подразделение	Наименование организации, Исх. №, дата отправки
1.	*Рецензия (заключение, отзыв)*	*Учебное пособие «Полимерные материалы»*	*Полковник Барабаш Д.Е. 32-К*	*ВГТА № 2/451 От 12.11.12.(нарочным)*

*) - в ЦОНР и ПНПК вместе с журналом представляются копии рецензий, отзывов;
- при отсутствии рецензий, отзывов в таблице пишется «Рецензий нет».

14. Участие в подготовке и проведении научных (научно-практических) конференций, семинаров

№ п/п	Наименование мероприятия, уровень	Место, дата проведения	Организационная степень участия	Фамилия, И.О.
1.	*5-я Всероссийская НПК «Патриотизм 2012» ВУНЦ ВВС «ВВА», Воронеж, 2012*	*18.10.12. г. Воронеж ВУНЦ ВВС «ВВА»*	*Секретарь секции (и выше)*	*Петров Н.С.*

*) - в ЦОНР и ПНПК вместе с журналом представляются копии документов, подтверждающие участие в организации конференций, например: программа;
- при отсутствии таковых в таблице пишется «Организаторов конференций нет».

IV. Изобретательская и рационализаторская работа

1. Изобретательская работа (патенты и полезные модели)

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	Получено патентов на изобретения (доля участия)		Получено патентов на полезные модели (доля участия)		Подано заявок на выдачу патентов на изобретения, (доля участия)		Подано заявок на выдачу патентов на полезные модели, (доля участия)	
				в академии	во внешних организациях	в академии	во внешних организациях	в академии	во внешних организациях	в академии	во внешних организациях
1	2	3	4	5		6		7		8	
1.	*начальник кафедры*	*п-к*	*Иванов Иван Иванович*	*0,25*	-	*1*	*0,25*	-	-	-	-
2.	*преподаватель*	*г.п.*	*Петров Сергей Петрович*	-	-	-	*0,3*	*0,3*	-	-	-
			Итого:	*0,25*		*1*	*0,55*	*0,3*	-	-	-

1. Если в подразделении изобретений не разрабатывалось, то в таблице делается запись «Изобретений нет».

2. В таблице указывается доля участия автора в разработке изобретения. Если изобретение разрабатывалось во внешних организациях, то представляются копии документов, подтверждающих участие в работе (заявления на выдачу патента на изобретение, решения о выдаче патента, патента, акта о внедрении).

2. Участие в международных и всероссийских выставках

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	Наименование выставки (конкурса)	Представлено экспонатов (доля участия)	Получено наград			
						Медали			Дипломы (участие)
						Золотая (1 место)	Серебряная (2 место)	Бронзовая (3 место)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	*начальник кафедры*	*п-к*	*Иванов Иван Иванович*	*Международный салон «Архимед-2012»*	*0,25*			-	*0,2*
15.	*преподаватель*	*г.п.*	*Петров Сергей Петрович*	*«Интерполитех»*	*0,3*			-	
				Итого:	*0,55*	*0,3*		-	*0,2*

1. Если подразделение не принимало участие в выставках, то в таблице делается запись «Участие не принимали».
2. В таблице указывается доля участия автора.

3. Участие в региональных и межвузовских (внутривузовских) выставках

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	Наименование выставки (конкурса)	Представлено экспонатов (доля участия)	Получено наград			
						Медали			Участие
						Золотая (1 место)	Серебряная (2 место)	Бронзовая (3 место)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	*начальник кафедры*	*п-к*	*Иванов Иван Иванович*	*Внутривузовская выставка (ноябрь2012)*	*0,25*			-	*0,2*
15.	*преподаватель*	*г.п.*	*Петров Сергей Петрович*	*Региональная выставка «Строительство»*	*0,3*			-	
				Итого:	*0,55*			-	*0,2*

1. Если подразделение не принимало участие в выставках, то в таблице делается запись «Участие не принимали».
2. В таблице указывается доля участия автора.

4. Рационализаторская работа

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	Разработано рацпредложений с коэффициентом сложности $К_с$, (доля участия)							
				в академии	во внешних организациях	в академии	во внешних организациях	в академии	во внешних организациях	в академии	во внешних организациях
				$К_с$=4 ($К_с$=5)		$К_с$=3		$К_с$=2		$К_с$=1	
1	2	3	4	5		6		7		8	
1.	*начальник кафедры*	*п-к*	*Иванов Иван Иванович*	*0,25*	-	*1*	*0,25*				
15.	*преподаватель*	*г.п.*	*Петров Сергей Петрович*	-	-	-	*0,3*				
			Итого:	*0,25*	-	*1*	*0,55*				

1. Если в подразделении рацпредложений не разрабатывалось, то в таблице делается запись «Рацпредложений нет».

2. В таблице указывается доля участия автора в разработке рацпредложения. Если рацпредложение разрабатывалось во внешних организациях, то представляется копия заявления на рацпредложение (первая страница).

Результаты научной работы за 2012 год рассмотрены и обсуждены на заседании кафедры.
Протокол № _____ от « » _____ 2012 г.

Начальник (заведующий) кафедры

_____
(в/зв., подпись, фамилия, инициалы)

Нештатный научный информатор кафедры

_____
(в/зв., подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 13

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
«___» _____ 201 __ г.

Факультет _____

Кафедра _____

Учебно-методический комплекс дисциплины

Учебная дисциплина _____
(наименование учебной дисциплины по учебному плану)

по специальности _____
(код и наименование специальности)

по военной специальности _____
(наименование специальности)

Разработчик (и) _____
(кафедра, ФИО, ученое звание, ученая степень)

Обсуждено на заседании кафедры,
протокол № __ от «__» _____ 201 _ г.

Воронеж – 201 __ г.

Приложение № 14

Содержание
учебно-методического комплекса дисциплины

Наименование элемента УМКД	Наличие (есть, нет)	Дата утверждения после разработки	Потребность в разработке (обновлении) (есть, нет)

Приложение № 15

ВЫПИСКА
из федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования
(реквизиты утверждения: кем утвержден, дата, рег. номер)

Специальность _____
(код и наименование специальности в соответствии с ФГОС ВПО)

Специализация _____
(№ и наименование специализации в соответствии с ФГОС ВПО)

Дисциплина _____
(наименование учебной дисциплины)

1. Требования к результатам освоения (компетенции, уровни обученности).
2. Требования к условиям реализации.

Примечание:

1. В выписку включаются тезисы и положения, касаемые данной дисциплины.

2. Выписка заверяется начальником факультета.

Приложение № 16

ВЫПИСКА
из квалификационных требований
к военно-профессиональной подготовке
(реквизиты утверждения: кем утверждены, дата)

Специальность _____
(наименование специальности в соответствии с КТ, перечень ВУС)

Дисциплина _____
(наименование учебной дисциплины)

1. Требования к результатам освоения (компетенции, уровни обученности).
2. Требования к условиям реализации.

Примечание:

1. В выписку включаются тезисы и положения, касаемые данной дисциплины.

2. Выписка заверяется начальником факультета.

Приложение № 17

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине … (с заглавной буквы, жирным шрифтом, без кавычек).
по специальности (специализации) … (*Код гражданской специальности, наименование гражданской специальности, специализации (если есть), в скобках, жирным шрифтом, без кавычек. Для дисциплин, предусматриваемых к изучению только квалификационными требованиями, указывается наименование военной специальности).*

I. ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целями дисциплины являются:

Указываются цели освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями основной образовательной программы ООП. Рекомендуется начинать предложения с глаголов:

Расширить кругозор знаний …
Подготовить специалиста в каком-то виде деятельности.
Сформировать умения, навыки в …
Дать знания по …
Создать базу (фундамент) знаний в …

Задачами дисциплины являются:

Указываются задачи дисциплины, при этом рекомендуется начинать формулировки задач:

Овладение …
Изучение законов, процессов …
Ознакомление …
Освоение …
Проведение анализа, расчетов …
Поиск …
Познание …
Исследование …
Применение …
Привитие …
Выбор метода …
Отработка, выработка, разработка …
Проектирование …

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Указывается цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям (компетенциям) обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин и необходимым при освоении данной дисциплины. Указываются теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.

Дисциплина относится к гуманитарному, социальному и экономическому *(математическому и естественнонаучному или профессиональному)* циклу *(или дисциплинам специализации математического и естественнонаучного (или профессионального) цикла.*

Для дисциплин, которые обеспечиваются предшествующими дисциплинами:

Для успешного освоения дисциплины курсанты (слушатели) должны изучить дисциплины:

(С заглавной буквы, обычным шрифтом, без кавычек)

.……;

приобрести следующие знания, умения и компетенции:

(Переносятся из учебных программ предшествующих дисциплин. ***При этом для уровней обученности предписываемых ФГОС ВПО используется прямой шрифт, а для предписываемых КТ – курсив!!!*** *Указывать не все, а только те которые необходимы для данной дисциплины).*

Знать:

……;

Уметь:

……;

Владеть:

……;

Быть способным:

……;

Дисциплина является предшествующей (обеспечивающей) для дисциплин:

……;

(С заглавной буквы, обычным шрифтом, без кавычек. Эти дисциплины согласовываются с другими кафедрами). Для дисциплин, которые не обеспечиваются предшествующими дисциплинами, указывается:

Дисциплина является самостоятельной, не требует изучения предшествующих дисциплин и обеспечивает изучение дисциплин:

(С заглавной буквы, обычным шрифтом, без кавычек. Эти дисциплины согласовываются с другими кафедрами).

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

(указываются в соответствии с ФГОС ВПО и (или) квалификационными требованиями. После записи компетенции указывается в скобках сокращенная ее классификация, например (ОК-4, ПК-2). ***При этом для достигаемых компетенций (или их части) предписываемой ФГОС ВПО используется прямой шрифт, а для предписываемых КТ – курсив!!!*** *Если в результате освоения дисциплины формируется та или иная компетенция (-ции) целиком, то указывается название (-ния) соответствующей (-их) компетенции (-ий). Если в результате освоения дисциплины формируется только часть той или иной компетенции, то это указывается и дополнительно раскрываются компоненты формируемой компетенции в виде знаний, умений, владений).*

В результате изучения дисциплины курсант должен:

(Переносятся из ГОС и (или) КТ, касающиеся этой дисциплины. При этом для достигаемых уровней обученности предписываемых ФГОС ВПО используется прямой шрифт, а для предписываемых КТ – курсив!!!).

Знать:

……;

Уметь:

……;

Владеть:

…….

1.4. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Подробно расписываются только виды занятий и формы контроля. Указываются рекомендуемые модули внутри дисциплины или междисциплинарные модули, в состав которых она может входить, образовательные технологии, а также примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Указываются образовательные технологии, которые рекомендуется использовать при реализации различных видов учебной работы. В соответствии с требованиями ФГОС ВПО реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и

ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов могут предусматриваться встречи с ведущими специалистами в рассматриваемой области и представителями заказчика подготовки. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется целями учебной дисциплины, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных компетенций.

Указывается в обязательном порядке форма проведения промежуточного (если планируется) и итогового контроля (может быт по результатам: зачета или экзамена в традиционной форме, контрольной или, лабораторной (ых) работы, КДЗ, РГР, КП, балльно-рейтинговая система и т.д.), если дисциплина изучается в нескольких семестрах, при этом указать порядок выставления итоговой оценки за дисциплину. Если промежуточный контроль не предусматривается, то указать, что итоговый контроль будет проводиться за весь курс дисциплины в заключительном семестре ее изучения. При изучении дисциплины в нескольких семестрах, возможен вариант выставления итоговой оценки в приложение к диплому по результатам семестра указанного в программе. При этом это должно оговариваться в данном разделе программы, за какой семестр будет выставляться оценка в приложение к диплому.

II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ, ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номера и наименование разделов и тем	Всего часов учебных занятий	В том числе учебных занятий с преподавателем	Из них по видам учебных занятий											Время, отводимое на самостоятельную работу и контроль
			лекции	семинары	лабораторные работы	практические занятия	групповые упражнения	групповые занятия	тактические и тактико-специальные занятия и учения	кшви, кшу, военные (военно-специальные) игры	контрольные работы	курсовые работы (проекты, задачи)	самостоятельная работа под руководством преподавателя	
___семестр														
Раздел 1.														
Тема 1.														
Тема 2.														
Зачет с оценкой (зачет) *(Если предусмотрен уч. планом. Часы, выделяемые на зачет, указываются в колонке практических занятий).*														
Экзамен *(если он предусмотрен уч. планом)*														
Всего по дисциплине														
В том числе в интерактивной форме *(если планируются!)*														

Всего на дисциплину учебным планом отводится ___ зачетные единицы

1. На введение время планируется в виде отдельного вида занятия (лекции), если это возможно, если нет, то слово Введение указывается в названии Темы 1.

*2. Проставляется итоговое время в каждом **разделе жирным шрифтом**.*

*3. Проставляются итоговые часы за семестр **жирным шрифтом** (если дисциплина изучается в нескольких семестрах).*

4. Шапка таблицы повторяется на всех страницах (если таблица не умещается на одном листе)!!!

5. Распределение учебного времени по видам занятий должно обеспечить требуемый уровень, усвоения учебного материала в соответствии с целевыми установками дисциплины.

6. Итоговые цифры должны совпадать с учебным планом!!!!

III. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ

Раздел 1. ***НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА***

Введение. *(Отдельно если спланировано учебное время. Перечислить дидактические единицы содержания, если предусматриваете введение в теме 1, то укажите перед наименованием темы слово Введение и далее названием темы).*

Тема 1. ***Наименование темы***
(Перечисляются дидактические единицы содержания)
Тема 2. ***Наименование темы***
(Перечисляются дидактические единицы содержания)
Тема 3. ***Наименование темы***
(Перечисляются дидактические единицы содержания)

Раздел 2. ***НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА***

Тема 4. ***Наименование темы***
(Перечисляются дидактические единицы содержания)
Тема 5. ***Наименование темы***
(Перечисляются дидактические единицы содержания)
Тема 6. ***Наименование темы***
(Перечисляются дидактические единицы содержания)

Заключение *(Отдельно, если спланировано учебное время. Перечислить дидактические единицы содержания, если предусматриваете заключение в последней теме, то укажите после наименования темы слово Заключение).*

Начальник (заведующий) кафедры №

_____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

(Если отдельные разделы (темы, семестры) дисциплины ведутся на других кафедрах, то программы также подписываются этими руководителями кафедр с указанием тем разделов, семестров)

«___» _____ 201__ г.

Форматирование текста программы

Печать односторонняя, формат А4 (в кафедральном экземпляре допускается печать на обоих сторонах листа). *Шрифт Times New Roman. Размер шрифта основного текста – 12. Размер шрифта заголовков – 12, жирный, верхний регистр. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине. Не использовать кавычки. Не использовать дефисы (и иные маркеры) при перечислении единиц информации. Нумерация страниц в соответствии с оглавлением в центре вверху страницы, шрифт цифр – 12. Включен режим переноса. В заголовках слова без переноса. «Шапка» таблицы повторяется на каждом листе (включен режим «Заголовки»!!!). В шапке таблицы использовать высоту шрифта – 10, а остальной текст таблицы – 12.*

Поля:

при книжной ориентации страниц (основной текст): верхнее и нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см.;

при альбомной ориентации страниц (таблицы): верхнее – 3 см, правое и левое – 2 см, нижнее – 1.5 см.

Приложение № 18

УТВЕРЖДАЮ
Начальник факультета
полковник А. Попов
«___» _____ 201 __ г.

Кафедра *(номер и наименование кафедры)*

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

изучения дисциплины _____
(наименование дисциплины по учебному плану)

по специальности (специализации) _____
(код и наименование специальности по ФГОС)

по военной специальности _____
(наименование военной специальности)

I. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ И ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Семестры	Всего часов учебных занятий по расписанию	В том числе по видам учебных занятий												Время, отводимое на самостоятельную работу	Форма итогового контроля
		Лекции	Семинары	Лабораторные работы	Практические занятия	Групповые упражнения	Групповые занятия	Тактические (тактико-специальные) занятия и учения	КШУ, военные (военно-специальные) игры	Курсовые работы (проекты, задачи)	Контрольные работы (занятия)	Самостоятельные занятия под руководством преподавателя	Другие виды учебных занятий (уроки)		
Итого															

II. ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Вид учебного занятия и его порядковой номер	Количество часов	Тема и учебные вопросы занятия	Материальное обеспечение занятия	Задание на самостоятельную работу		Примечание
					Литература	время (в часах)	
_-й семестр							

III. ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1.
2.

Дополнительная литература

1.
2.
3.
4.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ

Использовать раздел 1.4 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины из учебной программы. Обратить внимание на то, что раздел называется ..... указания ……, при этом эти указания должны быть конкретизированы относительно форм и методов. Использовать повелительное наклонение: применять ..., использовать ... и т.д.

Тематический план рассмотрен и утвержден на заседании кафедры *(номер и наименование кафедры)*

Протокол № ___ от «____» _____ 201 __ г.

Начальник кафедры _____

Примечание. Тематический план дисциплины изучаемой на общеакадемической кафедре утверждается начальником учебно-методического центра

Приложение № 19

Карта обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучаемых по дисциплине _____

(*наименование дисциплины*)

Кафедра _____

(*номер, наименование*)

Код и наименование специальности (военной специальности)	Курс	Семестр	Количество обучаемых	Перечень учебников и учебных пособий (автор, издательство, гриф (*при наличии*), год издания)	Количество экземпляров	Обеспеченность
				Основная		
				1.		
				2.		
				Дополнительная		
				1.		
				2.		
				Основная		
				1.		
				2.		
				Дополнительная		
				1.		
				2.		

_____

(начальник кафедры)

1. *Карта заполняется к началу учебного года. Семестр проставляется: 1 – нечетный, 2 – четный.*
2. *При изучении данной дисциплины по разным специальностям обеспеченность определяется относительно семестра, в котором одновременно изучает ее максимальное число обучаемых.*
3. *Если дисциплина предусмотрена федеральным компонентом ФГОС, то в первой колонке указывается наименование специальности ФГОС. Если дисциплина предусмотрена к изучению КТ, то проставляется наименование военной специальности.*
4. *Если данная дисциплина уникальна, т.е. изучается только в рамках одной специальности, то 1-ая колонка из таблицы исключается.*

Приложение № 20

Средства материально-технического и информационного обеспечения дисциплины _____
(*наименование дисциплины*)

по специальности (специализации) _____
(*код и наименование специальности по ФГОС*)

по военной специальности _____
(*наименование военной специальности*)

1. Перечень специализированных аудиторий (ангаров, лабораторий, мастерских и т.д.)

Наименование (*номер аудитории, номер учебного корпуса*)	Площадь	Количество посадочных мест/учебных рабочих мест	Вид занятий	Тема занятий

2. Перечень лабораторных установок (оборудования)

Наименование	Где размещается	Вид занятий	Тема занятий

3. Перечень плакатов (схем, стендов)

Наименование	Вид занятий	Тема занятий

4. Перечень программного обеспечения

Наименование	Вид занятий	Тема занятий

*Указывается материально-техническое обеспечение данной дисциплины: аудитории, оснащенные соответствующим учебным оборудованием (мультимедийными средствами**);** лаборатории, оснащенные действующими стендами, демонстрационными приборами и лабораторным оборудованием; компьютерные классы; описание деловых игр, имитационных моделей и др.; демонстрационные материалы, обучающие программы, тренажеры, электронные ресурсы.*

В графе «Тема занятий» указывается порядковый номер(а) темы из тематического плана или приводится ее краткое содержание.

Приложение № 21

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

КАФЕДРАЛЬНЫЙ ТЕКСТ ЛЕКЦИИ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

ЛЕКЦИЯ № _____
(номер и наименование темы лекции)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

ПЛАН ЛЕКЦИИ

Введение (вступительная часть) ___ мин.
Учебные вопросы (основная часть):
1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

Заключение (заключительная часть) ___ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

_____

ТЕКСТ ЛЕКЦИИ

Введение. _____
(текст введения)

Учебные вопросы (основная часть)
1. _____
(наименование и текст учебного вопроса)

2. _____
(наименование и текст учебного вопроса)

Заключение. _____
(текст заключения)

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

Учебные и воспитательные цели определяются разработчиком учебно-методических материалов. В качестве примера можно привести следующие виды формулировок:

- *дать систематизированные основы научных знаний по …*
- *раскрыть состояние и перспективы развития …*
- *сконцентрировать внимание на наиболее сложных и узловых вопросах …*
- *стимулировать активную познавательную деятельность …*
- *способствовать формированию творческого мышления …*

Формировать и развивать у курсантов государственно-патриотическое сознание, верность России, конституционному долгу, гордость за принадлежность к Вооруженным Силам и их офицерскому корпусу.

Формировать и развивать у курсантов дисциплинированность и исполнительность, чувство воинского долга, офицерской чести и достоинства.

Формировать и развивать у курсантов профессионально важные качества, необходимые обучающимся как офицерам и военным специалистам, навыки проведения воспитательной работы с личным составом.

Формировать и развивать у курсантов трудолюбие, добросовестное отношение к учебе и стремление в совершенстве овладеть избранной специальностью.

Формировать и развивать у курсантов общую культуру и высокие морально-нравственные качества.

Рассмотрение учебных вопросов составляет основную часть лекции. Вопросы излагаются с учетом требований современных педагогических принципов обучения. Каждое теоретическое положение в лекции должно быть обосновано и доказано с применением наиболее целесообразных методических приемов.

В лекциях прикладного характера, кроме того, целесообразно предусматривать практические рекомендации, то есть не только раскрывать содержание работы («что делать»), но и определять пути решения задач («как делать»). При изложении проблемных вопросов раскрывается сущность рассматриваемой проблемы, анализируются современные взгляды на пути ее решения.

Каждый учебный вопрос заканчивается раскрытием перспектив развития его теории и практики, а также краткими выводами, логически подводящими к последующему вопросу лекции.

Лекцию завершает краткое заключение, в котором подводится итог изложенного, даются рекомендации по самостоятельной работе для углубления, расширения и практического применения знаний по данной теме.

Приложение № 22

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРА

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

СЕМИНАР № _____
(номер и наименование темы семинара)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

Вступительная часть ___ мин.
Заслушивание реферата (доклада, сообщения) ___ мин.
Учебные вопросы, подлежащие рассмотрению:
1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

Заключительная часть ___ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРА

_____

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. _____
(полное наименование приложения)
2. _____
(полное наименование приложения)

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРУ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

СЕМИНАР № _____
(номер и наименование темы семинара)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ РАССМОТРЕНИЮ:

1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

РЕФЕРАТЫ (ДОКЛАДЫ, СООБЩЕНИЯ)

1. _____ ___ мин.
(тема реферата, доклада, сообщения)

2. _____ ___ мин.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ КУРСАНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРУ

_____
(целесообразно указать обучаемым последовательность и порядок

_____
изучения учебных вопросов, методы работы с рекомендованной

_____
литературой, структуру ответов, их продолжительность и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРУ

_____
(указывается обязательная и дополнительная литература)

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРА

Методическая разработка для проведения семинара является основным методическим документом преподавателя для его подготовки к проведению семинара.

В качестве учебных и воспитательных целей целесообразно использовать следующие формулировки:

- *углубленное изучение учебной дисциплины …*
- *привитие курсантам навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации по вопросам …*
- ***формирование и развитие у курсантов:***

научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение;

государственно-патриотического сознания, верности России, конституционному долгу, гордости за принадлежность к Вооруженным Силам и их офицерскому корпусу;

- *дисциплинированности и исполнительности, чувства воинского долга, офицерской чести и достоинства;*
- *профессионально-важных качеств, необходимых обучающимся как офицерам и военным специалистам, навыков проведения воспитательной работы с личным составом;*
- *трудолюбия, добросовестного отношения к учебе и стремления в совершенстве овладеть избранной специальностью;*
- *общей культуры и высоких морально-нравственных качеств.*

Указываются примерное содержание вводной части, порядок, содержание и методика рассмотрения учебных вопросов, основные положения (требования) руководящих документов, которыми необходимо пользоваться при подготовке к занятию и в ходе его проведения, а также порядок использования иллюстрированного материала и технических средств обучения.

В рекомендациях по методике рассмотрения учебных вопросов должны быть определены положения, на которых необходимо сосредоточить особое внимание, предложены целесообразные методы обучения, способствующие созданию творческой обстановки и развязыванию дискуссии.

Особое внимание должно быть уделено методике постановки и решения на семинаре проблемных вопросов. Их нужно формулировать так, чтобы побуждать обучаемых к творческому поиску. Курсанты должны находить правильные решения путем анализа, сравнения, обобщения определенных теоретических положений, фактов, примеров из опыта войн и

учений и изучения дополнительной литературы, а не брать готовые ответы из учебников и пособий. Кроме того, преподавателю следует раскрыть возможные пути решения каждого проблемного вопроса и обосновать наиболее приемлемый из них.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ЗАДАНИЯ К СЕМИНАРУ

В качестве учебных и воспитательных целей целесообразно использовать следующие формулировки:

Углубленное изучение учебной дисциплины …

Привитие курсантам навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации по вопросам …

Формирование и развитие у курсантов:

- ***научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение;***
- ***верности России, конституционному долгу, гордости за принадлежность к Вооруженным Силам и их офицерскому корпусу;***
- *дисциплинированности и исполнительности, чувства воинского долга, офицерской чести и достоинства;*
- *профессионально-важных качеств, навыков проведения воспитательной работы с личным составом;*
- *общей культуры и высоких морально-нравственных качеств.*

Задание к семинару составляется на основе содержания прочитанных лекций или самостоятельно изученных курсантами тем учебной дисциплины согласно программе обучения. Оно является основным методическим документом для самостоятельной подготовки обучаемых к семинару и поэтому должно быть своевременно размножено в необходимом количестве для учебного процесса.

Литература указывается постранично (в отдельных случаях могут быть указаны разделы, главы, статьи) в объеме, не превышающем возможностей курсантов (слушателей) по подготовке к семинару.

В методических рекомендациях рассматриваются организация и методика подготовки курсантов к занятию. Целесообразно указать обучаемым последовательность и порядок изучения учебных вопросов, методы работы с рекомендованной литературой, структуру ответов, их продолжительность и т.д. Следует обратить внимание курсантов на вопросы, требующие более глубокой проработки, предложить подготовить примеры из опыта войн и боевой подготовки войск.

Задание к семинару обычно выдается до начала лекционного курса по данной теме.

Приложение № 23

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ
_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)
«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № _____
(номер и наименование темы лабораторной работы)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____» _____ 201 __ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

ПЛАН ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Введение (вступительная часть) ___ мин.
Учебные вопросы (основная часть):
1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

Заключение (заключительная часть) ___ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Лабораторное оборудование _____
(наименование лабораторного оборудования)
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

_____

1. НЕОБХОДИМЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ ТЕОРИИ ВОПРОСА

_____

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

_____

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫВОДАМ

_____

4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

_____

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Лабораторные работы имеют целью практическое освоение слушателями и курсантами научно-теоретических положений и изучаемой дисциплины, овладение ими техникой, экспериментальных исследований и анализа полученных результатов, привитие навыков работы с лабораторным оборудованием, контрольно-измерительными приборами и вычислительной техникой. По выполнении лабораторной работы курсанты представляют отчет и защищают его. Защищенные отчеты хранятся на кафедре до завершения обучения курсантов по данной учебной дисциплине.

В ходе проведения лабораторных работ необходимо обеспечивать практическое освоение научно-теоретических положений изучаемой дисциплины каждым курсантом на лабораторных установках.

В качестве учебных и воспитательных целей целесообразно применять формулировки:

- *привитие навыков работы с лабораторным оборудованием, контрольно-измерительными приборами и вычислительной техникой;*
- *практическое освоение курсантами научно-теоретических положений изучаемой темы …;*
- *овладение курсантами техникой экспериментальных исследований и развитие способностей по анализу полученных результатов.*

Формирование и развитие у курсантов:

- ***научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение;***
- *дисциплинированности и исполнительности, чувства воинского долга, офицерской чести и достоинства;*
- *профессионально-важных качеств, необходимых обучающимся как офицерам и военным специалистам, навыков проведения воспитательной работы с личным составом;*
- *трудолюбия, добросовестного отношения к учебе и стремления в совершенстве овладеть избранной специальностью;*
- *общей культуры и высоких морально-нравственных качеств.*

Приложение № 24

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № _____
(номер и наименование темы практического занятия)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

Введение (вступительная часть) ___ мин.
Контроль усвоения изученного материала ___ мин.
Учебные вопросы (основная часть):
1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

Заключение (заключительная часть) ___ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

_____

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. _____
(полное наименование приложения)
2. _____
(полное наименование приложения)

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № _____
(номер и наименование темы занятия)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____» _____ 201 __ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ОТРАБАТЫВАЕМЫХ УЧЕБНЫХ ВОПРОСОВ (ДЕЙСТВИЙ):

1. _____
(наименование учебного вопроса, действия)

2. _____

Время: _____ мин.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЕМЫМ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ:

_____
(указать, как курсантам организовать подготовку к занятиям, что изучать,

_____
что исполнить, к чему быть готовым, меры безопасности)

ПЕРЕЧЕНЬ РУКОВОДСТВ И ПОСОБИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИЗУЧЕНИЮ ПЕРЕД ЗАНЯТИЕМ:

Автор(ы), название, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

_____
(приложениями к заданию могут быть карты, схемы с нанесенной на них

_____
обстановкой, справочный материал в виде таблиц, выдержек из руководств и пособий и др.)

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____» _____ 201 __ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Оформляется при необходимости.

В задании указываются 3 – 4 учебных вопроса, по которым обучаемый должен подготовиться перед занятием. Поставленные учебные вопросы должны охватывать основные разделы темы.

В разделе III следует указать, как курсантам организовать подготовку к занятию, что изучить, что исполнить, к чему быть готовым (может быть приведен перечень контрольных вопросов по теме занятия); указываются также порядок проведения практического занятия и при необходимости меры безопасности.

Приложениями к заданию могут быть карты или схемы с нанесенной на них обстановкой, справочный материал в виде таблиц, выдержек из руководств и пособий и др.

Задания на практические занятия могут быть групповыми или индивидуальными.

Приложение № 25

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

ЗАДАНИЕ
НА ГРУППОВОЕ УПРАЖНЕНИЕ № ___

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

КАРТА _____
(номер карты, масштаб, год издания)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

I. Общая обстановка

_____

_____

II. Частная обстановка

_____

_____

III. Справочные данные

_____

_____

IV. Руководства и пособия для подготовки к занятию

_____

_____

V. Организационно-методические указания обучаемым

_____

_____

VI. Перечень пособий и материалов, которые должны быть на занятии

_____

_____

VII. Приложения

_____

_____

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

Только для преподавателей

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГРУППОВОГО УПРАЖНЕНИЯ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

КАРТА _____
(номер карты, масштаб, год издания)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

Введение (вступительная часть) ___ мин.
Учебные вопросы (основная часть):
1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

Заключение (заключительная часть) ___ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ

_____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. _____
(полное наименование приложения)
2. _____
(полное наименование приложения)

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

ЗАМЫСЕЛ
ГРУППОВОГО УПРАЖНЕНИЯ № ___

с _____
(курс, факультет)

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

КАРТА _____
(номер карты, масштаб, год издания)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

Вступительная часть ___ мин.
Учебные вопросы, подлежащие рассмотрению:
1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)
2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)
Заключительная часть ___ мин.

В случае необходимости дополнительно указать авиационную технику (свою, противника), условия боевых действий (время года, суток, метеорологические условия, радиационную и химическую обстановку и т.д.)

II. ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Общая обстановка

_____

Частная обстановка

_____

Приложения

_____
(замысел группового упражнения на карте)

III. РУКОВОДСТВА И ПОСОБИЯ

_____

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА:

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ГРУППОВОГО УПРАЖНЕНИЯ № ___

с _____
(курс, факультет)

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

ГРУППОВОЕ УПРАЖНЕНИЕ № _____
(наименование темы занятия)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

1. *Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.*
2.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Содержание занятия, действия руководителя	Время, мин	Ожидаемые решения или действия обучаемых	Заметки руководителя
Вводная часть Вступление руководителя Проверка подготовленности обучаемых к занятию Контрольный опрос по теме (3 – 5 вопросов)		 *Указываются правильные ответы*	 *Может быть проверено занятие исходной обстановки*
Учебные вопросы (основная часть)			
1. (Наименование вопроса)			

Вводная №1. (содержание вводной)		*Указываются правильные ответы и решения по каждой вводной*	
Вводная №2. (содержание вводной)			
2. (Наименование вопроса)			
Вводная №3. (содержание вводной) и т.д.			
Заключительная часть			
Разбор занятия			

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЗАДАНИЯ НА ГРУППОВОЕ УПРАЖНЕНИЕ

Задание (тактическое, оперативное) разрабатывается на основе плана проведения тактической (тактико-специальной), оперативно-тактической или оперативной учебной задачи или планов проведения группового упражнения (при проведении его как самостоятельного вида учебных занятий) и является основным методическим документом при подготовке обучаемых к занятию и в ходе его проведения.

В ***разделе I*** *указываются:*

- *краткая характеристика общей военно-политической обстановки в мире и на театре военных действий, признаки подготовки противника к нападению, если военные действия еще не начались (только для оперативного масштаба);*
- *общий характер действий сторон, последние разведданные о противнике, положение и действия своих войск на одну-две ступни выше той инстанции, за которую выступают обучаемые;*
- *боевая задача вышестоящего соединения и замысел его командира на ведение боевых действий;*
- *данные о воздушной (наземной, морской), радиоэлектронной, радиационной, химической, биологической (бактериологической) обстановке, о соседях и другие данные общего характера, позволяющие курсантам уяснить место и роль своего подразделения (части, соединения) в ходе предстоящих военных действий.*

Раздел II *составляет сущность задания. В нем излагаются:*

- *боевая задача подразделения (части, соединения), задачи на предстоящие действия, время, место и способ их постановки вышестоящим командиром. Боевая задача может оформляться отдельным документом в виде боевого распоряжения, оперативной директивы или выписки из боевого приказа для выдачи обучаемым в ходе занятия;*
- *вопросы, вытекающие из общей обстановки;*
- *данные о противостоящем противнике, полученные от разведподразделений впереди действующих войск и соседей;*
- *данные о положении, состоянии и характере действий соседей и своего подразделения (части, соединения), в должности командира которого действуют обучаемые, и на одну ступень ниже;*
- *распоряжения вышестоящего командира по различным видам обеспечения боевых действий и другие вопросы.*

В ***разделе III*** *содержатся сведения, характеризующие:*

- *базирование и боевой состав подразделений (частей, соединений) воздушного противника;*

- *укомплектованность и степень готовности своих войск;*
- *материально-техническую обеспеченность;*
- *метеорологическую обстановку в районе боевых действий.*

Кроме того, в этом разделе излагаются другие данные справочного характера, дающие возможность курсантам правильно уяснить задачу, оценить обстановку и принять обоснованное решение.

В ***разделе IV*** *указывается, какие теоретические вопросы необходимо проработать обучаемым при подготовке к занятию, что они должны исполнить до начала занятия, к исполнению каких должностей быть готовыми, а также определяются порядок проведения занятия и форма отчетности по проведенному групповому упражнению.*

К заданию прилагаются карта исходной обстановки, оперативная директива, боевой приказ, боевые распоряжения и т.д.

Разведданные, сообщаемые обучаемым в задании, должны быть неполными, порой противоречивыми, содержащими элементы дезинформации, но позволяющими курсантам сделать правильные выводы о группировке и намерениях противника.

В задании должны найти место исходные данные для производства расчетов на ЭВМ.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГРУППОВОГО УПРАЖНЕНИЯ

Для оказания помощи преподавателям в подготовке и проведении групповых упражнений, установления единства взглядов на содержание каждого занятия и методику их проведения разрабатываются методические указания.

Отражаются методы и средства достижения учебных и воспитательных целей, общие методические указания по проведению занятия и методические рекомендации по отработке отдельных учебных вопросов, использованию ТСО, а также определяются содержание и порядок работы преподавателя и обучаемых в часы самостоятельной подготовки и на занятиях. Кроме того, могут быть изложены выдержки из приказов Министерства обороны РФ и главнокомандующего ВВС, уставов и наставлений, относящихся к теме занятия, подобраны поучительные примеры из опыта Великой Отечественной войны, антитеррористических операций, локальных войн и вооруженных конфликтов, войсковых учений, которые преподаватель будет использовать в ходе занятия.

Приложениями к методическим указаниям могут быть разработанные на кафедре варианты уяснения боевой задачи, оценки обстановки, выработки замысла боя (операции), постановки задач подчиненным, указаний по организации взаимодействия и всех видов обеспечения, образцовых до-

кладов обстановки, решений и распоряжений. Часть таких докладов может быть записана на видео – или обычный магнитофон. В приложение входят результаты тактических (оперативно-тактических, оперативных) расчетов, в том числе произведенных на ЭВМ.

Методические указания обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической комиссии и утверждаются начальником кафедры.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ГРУППОВОГО УПРАЖНЕНИЯ

План проведения группового упражнения разрабатывается на каждое занятие и является основным рабочим документом преподавателя. План должен отражать организацию проведения упражнения, динамику развития тактической обстановки и действий войск, а также содержание работы руководителя и обучаемых.

В зависимости от условий проведения и содержания группового упражнения план его проведения может разрабатываться текстуально или графически (на карте).

Текстуально план проведения группового упражнения разрабатывается, как правило, при включении занятия в состав учебной задачи (тактической, оперативно-тактической или оперативной), когда уже разработан замысел учебной задачи и все входящие в нее учебные занятия проводятся на едином тактическом (оперативно-тактическом, оперативном) фоне, или же при отработке на самостоятельном групповом упражнении таких элементов, как уяснение боевой задачи, оценка обстановки и т.п.

В плане по каждому учебному вопросу (эпизоду) должны быть сформулированы вводные в виде соответствующей обстановки или боевой задачи. Причем вводные формулируются таким образом, чтобы действия или решения по ним обеспечивали достижение поставленных учебных целей и чтобы обучаемые имели возможность развивать свои творческие способности и реализовывать их в докладах и действиях.

Кроме того, в плане указывается когда, как и для решения какого вопроса будут использоваться вычислительная техника, технические средства обучения и наглядные пособия. Варианты действий или решений по каждой вводной разрабатываются на кафедре в текстуальной или графической (на картах, схемах) форме и прилагаются к методическим указаниям для проведения группового упражнения.

Графически (на карте) план группового упражнения разрабатывается в том случае, если на групповом упражнении, проводимом как самостоятельный вид занятия, отрабатываются

вопросы, непосредственно связанные с боевыми действиями, маневрированием, передвижением войск (сил) и т.п. разработка такого плана включает определение района боевых действий, подбор и оформление карты избранного района, формулирование боевых задач сторон, нанесение на карту необходимой обстановки (общей и частной), выработку и нанесение на карту замысла боевых действий войск (сил) сторон, формулирование тактических эпизодов (учебных вопросов) и вводных по ним, составление таблицы хода занятий, определение перечня вопросов, подлежащих разбору перед началом отработки учебных вопросов, написание пояснительного текста.

Замысел боевых действий сторон отображает обстановку, создаваемую в ходе занятий при отработке учебных вопросов (тактических эпизодов), характер и направленность отрабатываемых вопросов и тактический (оперативно-тактический, оперативный) фон. Он является основой для разработки задания на групповое упражнение. Основное требование, которое предъявляется к разработке замысла, состоит в том, чтобы в нем была создана поучительная динамическая обстановка, реально отражающая современные взгляды на организацию и ведение боевых действий.

В таблице хода занятия указываются перечень отрабатываемых учебных вопросов и отводимое на них время, действия руководителя, ожидаемые решения или действия обучаемых и заметки руководителя. В графе «Ожидаемые решения или действия обучаемых» кратко излагается сущность решений (действий) или даются ссылки на статьи уставов, руководств и других документов.

В графе «Заметки руководителя» можно указать основные методические приемы, применяемые при отработке вводных, дать оценку выступающим и сделать пометки, необходимые для разбора.

Перечень контрольных вопросов, подлежащих разбору перед основной частью занятия, составляется на базе теоретического материала, рекомендованного курсантам (слушателям) для изучения в период самостоятельной подготовки. В перечень также могут быть включены связанные с темой вопросы, которые невозможно проверить в процессе упражнения. Как правило, в перечень включается не более трех-пяти вопросов.

Одной из форм группового упражнения является тактическая (оперативно-тактическая, оперативная) летучка. Летучки служат для проверки и совершенствования знаний, умений и навыков обучаемых, а также для тренировки курсантов (слушателей) в решении отдельных задач и вопросов по тактической и оперативно-тактической подготовке. Как правило, летучки должны занимать по времени не более двух-четырех часов и включать не более двух учебных вопросов.

Для проведения летучки разрабатываются задания обучаемым, методические указания и план проведения (графически на карте) по формам, рекомендуемым для проведения группового упражнения.

Приложение № 26

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГРУППОВОГО ЗАНЯТИЯ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

ГРУППОВОЕ ЗАНЯТИЕ № _____
(номер и наименование темы группового занятия)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____» _____ 201 __ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

ПЛАН ГРУППОВОГО ЗАНЯТИЯ:

Введение (вступительная часть) ___ мин.
Контроль усвоения изученного материала ___ мин.
Учебные вопросы (основная часть):
1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

Заключение (заключительная часть) ___ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

1. *Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.*

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

_____

ТЕКСТ ЗАНЯТИЯ

Введение. _____
(текст введения)

Учебные вопросы (основная часть)
1. _____
(наименование и текст учебного вопроса)

2. _____
(наименование и текст учебного вопроса)

Заключение. _____
(текст заключения)

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГРУППОВОГО ЗАНЯТИЯ

Примерные формулировки целей:

Изучить назначение, устройство, принцип действия вооружения и военной техники (объектов), методы, способы, правила ее эксплуатации, хранения, ремонта и др.

Формировать и развивать у курсантов государственно-патриотическое сознание, верность России, конституционному долгу, гордость за принадлежность к Вооруженным Силам и их офицерскому корпусу.

Формировать и развивать у курсантов дисциплинированность и исполнительность, чувство воинского долга, офицерской чести и достоинства.

Формировать и развивать у курсантов профессионально важные качества, навыки проведения воспитательной работы с личным составом.

Формировать и развивать у курсантов трудолюбие, добросовестное отношение к учебе и стремление в совершенстве овладеть избранной специальностью.

Формировать и развивать у курсантов общую культуру и высокие морально-нравственные качества.

Групповое занятие – это учебное занятие практической направленности, проводимое с целью изучения вооружения и военной техники (объектов), организации их применения, эксплуатации и ремонта, приобретения навыков практического применения теоретического материала для решений типовых задач и выполнения расчетов, специфических для данной учебной дисциплины.

Являясь существенным дополнением к лекционному курсу, групповые занятия формируют основы знаний военного специалиста и преследуют следующие цели:

- *помогать обучающимся систематизировать, углубить и закрепить знание теоретического характера;*
- *увязать теоретический материал с практикой и научить применять теорию в решении практических задач;*
- *научить приемам решения задач и выполнения расчетов, специфических для данной учебной дисциплины;*
- *овладевать методами работы с научным и учебным материалом;*
- *помогать в развитии навыков самостоятельной работы;*
- *научить работать с литературой, служебной и технической документацией, схемами, пользоваться справочными материалами.*

Приложение № 27

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

Только для преподавателей

ЗАМЫСЕЛ ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНОЙ ИГРЫ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНАЯ ИГРА № _____
(номер и наименование военно-специальной игры)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

Введение (вступительная часть) ___ мин.
Контроль усвоения изученного материала ___ мин.
Учебные вопросы (основная часть):
1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

Заключение (заключительная часть) ___ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

В случае необходимости дополнительно указать авиационную технику (свою, противника), условия боевых действий (время года, суток, метеорологические условия, радиационную и химическую обстановку и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.

ОБЩАЯ ОБСТАНОВКА

_____

ЧАСТНАЯ ОБСТАНОВКА

_____

ПРИЛОЖЕНИЯ

_____
(замысел военно-специальной игры упражнения на карте)

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА:

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

ЗАДАНИЕ НА ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНУЮ ИГРУ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНАЯ ИГРА № _____
(номер и наименование военно-специальной игры)

КАРТА _____
(номер карты, масштаб, год издания)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

ОБЩАЯ ОБСТАНОВКА

ЧАСТНАЯ ОБСТАНОВКА

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

(Укомплектованность частей и подразделений, характеристика аэродромов, ТТД самолетов, техники и др.)

РУКОВОДСТВА И ПОСОБИЯ

(Учебники и учебные пособия, номер и наименование карты, схемы, плакаты, справочники и руководства)

ПРИЛОЖЕНИЯ

(название, форма, вариант)

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА:

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

Только для преподавателей

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНОЙ ИГРЫ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНАЯ ИГРА № _____
(номер и наименование военно-специальной игры)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНОЙ ИГРЫ

Введение (вступительная часть) ___ мин.
Контроль усвоения изученного материала ___ мин.
Учебные вопросы (основная часть):
1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)
2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)
Заключение (заключительная часть) ___ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ

Достигаемые уровни обученности	Методические приемы
Уметь _____ Иметь навыки _____	
Содержание занятия	**Методические рекомендации**
Общие организационно-методические указания	*Военно-специальные игры носят комплексный характер и проводятся с целью дать курсантам практику в исполнении конкретных должностей при планировании, организации и ведении боя (операции боевых действий) и его всестороннем обеспечении.* *Руководителями военно-специальных игр являются, как правило, начальник вуза, его заместители, начальники факультетов и кафедр.*

Во вводной части	*Принять доклад, проверить наличие и внешний вид личного состава, готовность к занятию (наличие полученной литературы на занятие). Объявить тему, цели, время, учебные вопросы, порядок проведения военно-специальной игры.*
По 1-му вопросу	
По 2-му вопросу	
В заключительной части	*Подводятся итоги занятия, объявляются оценки, дается задание на самостоятельную работу, объявляется вид и тема следующего занятия.*

ЛИТЕРАТУРА, РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНОЙ ИГРЫ

1. *Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.*
2.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. _____
(полное наименование приложения)

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА:

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНОЙ ИГРЫ

с _____
(курс, факультет)

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНАЯ ИГРА № _____
(номер и наименование военно-специальной игры)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

1. _____

Время: _____ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

1. *Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.*
2.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Содержание занятия, действия руководителя	Время, мин	Ожидаемые решения или действия обучаемых	Заметки руководителя
Вводная часть Вступление руководителя Проверка подготовленности обучающихся к занятию Контрольный опрос по теме (3 – 5 вопросов)		*Указываются правильные ответы*	*Может быть проверено занятие исходной обстановки*
Основная часть. **Учебные вопросы.**			
1. (Наименование вопроса)			
Вводная №1. (содержание вводной)		*Указываются правильные ответы и решения по каждой вводной*	
Вводная №2. (содержание вводной)			

2. (Наименование вопроса)			
Вводная №3. (содержание вводной) и т.д.			
Заключительная часть			
Разбор занятия			

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ЗАМЫСЛА ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНОЙ ИГРЫ

Примерные формулировки целей:

Дать курсантам практику в исполнении конкретных должностей при планировании, организации и ведении боя (операции боевых действий) и его всестороннем обеспечении.

Формировать и развивать у курсантов государственно-патриотическое сознание, верность России, конституционному долгу, гордость за принадлежность к Вооруженным Силам и их офицерскому корпусу.

Формировать и развивать у курсантов дисциплинированность и исполнительность, чувство воинского долга, офицерской чести и достоинства.

Формировать и развивать у курсантов профессионально-важные качества, необходимые обучающимся как офицерам и военным специалистам, навыки проведения воспитательной работы с личным составом.

Формировать и развивать у курсантов трудолюбие, добросовестное отношение к учебе и стремление в совершенстве овладеть избранной специальностью.

Формировать и развивать у курсантов общую культуру и высокие морально-нравственные качества.

Замысел военно-специальной игры (ВСИ) является основой для разработки всех других учебно-методических материалов. Он разрабатывается на карте с приложением текстуальной пояснительной записки.

При оформлении замысла на карте отражаются:

- *тема ВСИ;*
- *исходная обстановка, положение войск (сил) сторон;*
- *состав сторон, создаваемые группировки, боевые задачи и замысел действий сторон (на ступень выше отрабатываемого уровня);*
- *боевые задачи, поставленные обучаемым старшим начальником;*
- *положение и задачи соседей (на ступень выше отрабатываемого уровня);*
- *задачи взаимодействующих соединений других видов Вооруженных Сил;*
- *предполагаемое положение сторон к началу отработки основных учебных вопросов;*
- *основные показатели ВСИ: фронт, глубина, ближайшая и дальнейшая задачи, темпы наступления и т.п.;*
- *этапы ВСИ: их содержание и продолжительность.*

В пояснительной записке к замыслу указываются: тема ВСИ;

учебные и воспитательные цели; время и место проведения ВСИ; состав участников и состав сторон по оперативно-тактической обстановке; привлекаемые силы и средства; нормы расхода моторесурсов и имитационных средств; исходная обстановка; замысел действий сторон, основные показатели ВСИ; соотношение сил и средств противоборствующих сторон (общее и по направлениям, количественное и качественное); состав руководства и посреднического аппарата; время и место проведения разбора и другие вопросы, не отображенные графически на карте.

Замыслы действий сторон следует показывать лишь в общих чертах. Вместе с тем замысел в целом должен соответствовать современным взглядам на ведение операций и боевых действий обеими сторонами, создавать сложную обстановку для принятия решений обучаемыми и обеспечивать поучительность отработки основных боевых эпизодов действий сторон.

Замысел ВСИ разрабатывается с учетом особенностей методики их проведения в ВВС.

Замысел ВСИ обсуждается на заседании (расширенном заседании) кафедры, проводящей ВСИ.

Аналогично разрабатывается замысел командно-штабного учения.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ЗАДАНИЯ НА ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНУЮ ИГРУ

Задание на военно-специальную игру (ВСИ) разрабатывается для каждой обучаемой стороны на основе замысла ВСИ и является основным исходным для ввода обучаемых в обстановку. Оно составляется в письменном виде с приложением карты (схемы) исходной обстановки или на карте с пояснительной запиской и включает тему, общую и частную обстановку, справочные данные, организационно-методические указания обучаемым, литературу для подготовки к занятию, перечень пособий и материалов, которые обучаемые должны иметь на занятии, и приложения.

Боевая задача обучаемым в задании указывается при условии, когда задание вручается курсантам с началом ВСИ. Если же задание вручается заблаговременно, то боевая задача, а также указания вышестоящих начальников, доводятся до обучаемых письменно (устно) с началом ВСИ и, как правило, в виде боевого приказа или боевого распоряжения.

Задание должно быть кратким по объему и понятным по содержанию.

Аналогично разрабатывается задание на командно-штабное учение.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНОЙ ИГРЫ

Примерные формулировки целей:

Дать курсантам практику в исполнении конкретных должностей при планировании, организации и ведении боя (операции боевых действий) и его всестороннем обеспечении.

Формировать и развивать у курсантов государственно-патриотическое сознание, верность России, конституционному долгу, гордость за принадлежность к Вооруженным Силам и их офицерскому корпусу.

Формировать и развивать у курсантов дисциплинированность и исполнительность, чувство воинского долга, офицерской чести и достоинства.

Формировать и развивать у курсантов профессионально-важные качества, необходимые обучающимся как офицерам и военным специалистам, навыки проведения воспитательной работы с личным составом.

Формировать и развивать у курсантов трудолюбие, добросовестное отношение к учебе и стремление в совершенстве овладеть избранной специальностью.

Формировать и развивать у курсантов общую культуру и высокие морально-нравственные качества.

План проведения военно-специальной игры (ВСИ) разрабатывается на картах или текстуально на основании утвержденного замысла (исходных данных руководителя) и является основным рабочим документом руководителя и штаба руководства, который отражает намеченные действия сторон по времени, а также содержание и порядок работы руководства и обучаемых. Он должен быть кратким и обеспечивать проведение ВСИ с учетом решений, принимаемых обучаемыми.

В плане обычно указываются: тема ВСИ, учебные и воспитательные цели, состав обучаемых, этапы ВСИ, их основное содержание и предполагаемая продолжительность по астрономическому и оперативному времени, учебные вопросы, отрабатываемые на каждом этапе учения, намечаемый порядок работы руководителя и штаба руководства.

В плановой таблице поэтапно расписываются тактические эпизоды, вводные, ожидаемые решения обучаемых, действия руководства и посредников. При этом в плане указываются лишь основные мероприятия, проводимые штабом руководства и посредническим аппаратом: постановка (доведение) боевых задач обучаемым, заслушивание их решений по исходной обстановке и в динамике боевых действий и т.п. при

необходимости плановая таблица может быть выполнена графически.

К плану проведения ВСИ прилагаются:

- *боевые приказы и распоряжения;*
- *план воспитательной работы;*
- *план материально-технического обеспечения;*
- *другие необходимые для проведения ВСИ документы, предусмотренные наставлениями и руководствами, регламентирующими организацию и проведение ВСИ в ВВС.*

При проведении ВСИ на местности необходимо разрабатывать документацию в полном объеме, а при проведении на картах обычно разрабатываются замысел, план проведения ВСИ, организационные указания, задание на ВСИ, частные планы и материалы разбора.

В отдельных случаях план проведения ВСИ разрабатывается графически на карте на основе исходных данных. Как правило, он содержит тему, учебные и воспитательные цели, исходную обстановку, задачи и замысел действий сторон, а также организацию проведения ВСИ с указанием времени и места (района) проведения, состава обучаемых и аппарата руководства, этапов ВСИ и основных эпизодов.

При участии в ВСИ нескольких кафедр последние при необходимости разрабатывают частные планы и задания, а также варианты решений по отрабатываемым учебным вопросам.

План проведения командно-штабной игры разрабатывается аналогично.

Приложение № 28

Военный учебно-научный центр Военно-воздушных Сил
«Военно-воздушная академия имени профессора
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина»

_____
(*полное наименование кафедры*)

ДИСЦИПЛИНА

_____
(*полное наименование дисциплины*)

(Гриф секретности)
экз. № __

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

_____
(ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПОД РУКОВОДСТВОМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

ТЕМА № _____
(номер и полное наименование темы)

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № _____
(номер и наименование темы самостоятельной работы)

Обсуждено на заседании кафедры
(предметно-методической комиссии)
«____»_____201__ г.
протокол № ___

Воронеж – 201 __ г.

УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ:

1. _____

Время: _____ мин.

ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Введение (вступительная часть) ___ мин.
Учебные вопросы (основная часть):
1. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

2. _____ ___ мин.
(наименование вопроса)

Заключение (заключительная часть) ___ мин.

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Наглядные пособия _____
(номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
(техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

1. *Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.*
2.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

_____

Разработал: _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____»_____201__ г.

Приложение № 29

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ*

Дисциплина _____
(полное наименование дисциплины)
_____

Тема № _____
(номер и полное наименование темы)

Учебная группа						
Дата						
Время						
Место						

Вид, номер и тема занятия _____
_____
_____

Учебные и воспитательные цели _____
_____
_____

Материальное обеспечение _____
_____
_____

Контрольные вопросы по теме занятия _____
_____

* *План проведения занятия является обязательным документом преподавателя на каждом учебном занятии. План должен выражать основные аспекты содержания проводимого занятия. План разрабатывается преподавателем и утверждается начальником (заведующим) кафедры или председателем предметно-методической комиссии. При необходимости проект плана может рассматриваться на заседании кафедры (предметно-методической комиссии).*

Задание на самоподготовку _____

_____

Основное содержание занятия	Время, методы, приемы, средства и т.д.
I. Вводная часть	
Проверка наличия личного состава	
Доведение темы, целей, вида занятия и учебных вопросов	
Контроль подготовки обучаемых к занятию	
II. Основная часть	
Введение	
Учебные вопросы	
1. Наименование вопроса, его содержание, выводы	
2. Наименование вопроса, его содержание, выводы	
3. Наименование вопроса, его содержание, выводы	
Заключение	
III. Заключительная часть	
Анализ работы обучающихся. Объявление оценок	
Выводы по степени достижения целей занятия	
Задание на самоподготовку	
Ответы на возникшие вопросы	

Предложения преподавателя по совершенствованию содержания и методики проведения занятия

_____

_____

_____

_____

_____

План проведения занятия составил

_____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия)

_____

«___» _____ 201 __ г.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Приказ Министра обороны РФ № 80 от 12 марта 2003 г. «Об утверждении Руководства по организации работы высшего военно-учебного заведения Министерства обороны Российской Федерации».

2. Приказ Министра обороны РФ № 319 от 2 августа 2005 г. «Об установлении учебной нагрузки профессорско-преподавательскому составу высших военно-учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации».

3. Указания начальника Службы кадровой и воспитательной работы Министерства обороны Российской Федерации от 29 августа 2005 г. № 173/5/3/1065 «О примерных нормах времени для расчета учебной нагрузки, планирования и учета труда профессорско-преподавательского (преподавательского) состава образовательных учреждений Министерства обороны Российской Федерации».

4. Положение о порядке планирования и учета служебного (рабочего) времени профессорско-преподавательского состава ВУНЦ ВВС «ВВА». Протокол заседания Ученого совета ВУНЦ ВВС «ВВА» № 3 от 28 ноября 2012 г., утвержден начальником академии 28.11.2012 г.

5. Положение о учебно-методическом комплексе дисциплины ВУНЦ ВВС «ВВА». Протокол заседания Ученого совета ВУНЦ ВВС «ВВА» № 3 от 28 ноября 2012 г., утвержден начальником академии 28.11.2012 г.

6. Приказ Министра обороны РФ № 277 от 30 мая 2000 г. «Об организации контроля за деятельностью военно-учебных заведений Министерства обороны РФ».

7. Приказ Министра обороны РФ № 310 от 15 июля 1999 г. «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Министерстве обороны РФ».

8. Приказ Министра обороны РФ № 355 от 15 сентября 1996 г. «Об издательской деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации».

9. Приказ Министра обороны РФ № 340 от 4 июля 1993 г. «О введении в действие положения об органах по изобретательству Вооруженных Сил Российской Федерации».

10. Приказ Министра обороны РФ № 192 от 17 июня 1994 г. «О совершенствовании технического творчества в Вооруженных Силах Российской Федерации».

11. Приказ Министра обороны РФ № 45 от 30 января 1995 г. «О проведении всеармейского смотра на лучшую организацию изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы».

12. Постановление Правительства Российской Федерации № 142 от 24 февраля 2009 г. «Об утверждении правил разработки и утверждения федеральных государственных образовательных стандартов».

13. Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

14. Закон Российской Федерации «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.1992 г. (ред. от 10.07.2012 г.).

15. Федеральный закон Российской Федерации № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. (ред. от 03.12.2011 г.).

16. Постановление Правительства РФ № 82 от 31 января 2009 г. (ред. от 10.06.2010 г.) «Об утверждении Типового положения о военном образовательном учреждении высшего профессионального образования».

17. Положение о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций (утв. постановлением Правительства РФ № 184 от 21 марта 2011 г. (ред. от 19.07.2012 г.)).

18. Приказ Федеральной службы по контролю в области образования и науки (Рособрнадзора) № 2267 от 25.10.2011 г. «Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ № 22764 от 27.12.2011 г.).

19. Приложение № 3 «Инструкция по организации образовательной деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр» к приказу Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации № 666/249 от 10 июля 2009 г. «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования».

20. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования и квалификационные требования по специальностям подготовки Академии.

Леньшин Андрей Валентинович
Попов Сергей Александрович
Зиброва Надежда Владимировна
Сидорчук Владимир Петрович

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА КАФЕДРЕ

Методическое пособие

Под редакцией
Заслуженного военного специалиста РФ,
доктора педагогических наук,
профессора Г. В. Зиброва

Подписано в печать 02.08.2013. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 13,7. Тираж 200 экз. Заказ № 252.

ООО Издательско-полиграфический центр
«Научная книга»
394030, г. Воронеж, ул. Среднемосковская, 32б, оф. 3
Тел. +7 (473) 200-81-02, 200-81-04
http://www.n-kniga.ru. E-mail: zakaz@n-kniga.ru

Отпечатано в типографии ООО ИПЦ «Научная книга».
394026, г. Воронеж, Московский пр-т, 11б
Тел. +7 (473) 220-57-15
http://www.n-kniga.ru. E-mail: typ@n-kniga.ru