

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ВІЙСЬКОВА АКАДЕМІЯ (м. ОДЕСА)**



**ПОЛОЖЕННЯ  
про навчально-методичний кабінет  
навчального відділу  
Військової академії (м. Одеса)**

**Одеса  
2025**

Відкрита інформація

Введено в дію наказом начальника  
Військової академії (м. Одеса)  
від "30" 12 2025 р. № 1874



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний кабінет**  
**навчального відділу**  
**Військової академії (м. Одеса)**

Ухвалено  
Вченою Радою  
Військової академії (м. Одеса)  
Протокол № 7  
від 24.12.2025 року

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Положення про навчально-методичний кабінет у Військовій академії (м. Одеса) розроблено колективом співробітників навчального відділу під загальним керівництвом заступника начальника академії з навчальної роботи, доктора педагогічних наук, професора, полковника Маслія О.М.

## Колектив розробників:

полковник Боярський А.В. – начальник навчального відділу академії;  
підполковник Слатвінський В.І. – заступник начальника навчального відділу;  
працівник ЗСУ Мудров В.Д. – завідувач навчально-методичного відділу;  
працівник ЗСУ Ключнік С.О. - методист навчально-методичного відділу.



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ**

начальника Військової академії  
(з адміністративно-господарської діяльності)

30.12.2025

м. Одеса

№1874

Про ведення в дію Положень  
Військової академії (м. Одеса)

Відповідно до Законів України від 05 вересня 2017 року №2145-VIII “Про освіту”, від 01 липня 2014 року №1556-VII “Про вищу освіту”, наказу Міністерства оборони України від 15 лютого 2024 року №120 “Про затвердження Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладах фахової передвищої військової освіти” та з метою організації освітнього процесу у Військовій академії

**НАКАЗУЮ:**

1. З 30 грудня 2025 року ввести в дію:  
Положення про навчально-методичний кабінет навчального відділу Військової академії (м. Одеса).
2. Начальнику навчального відділу організувати роботу щодо розміщення на сайті Військової академії вищезазначені Положення для подальшої організації освітнього процесу.
3. Всім учасникам освітнього процесу керуватися вищезазначеними Положеннями.
4. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника начальника академії з навчальної роботи.
5. Наказ довести до особового складу в частині, що його стосується.

Начальник Військової академії (м. Одеса)

генерал-майор

Згідно з оригіналом:

Начальник відділу персоналу та стройового штабу

підполковник

Код 24983070

Валерій Подбегалін, 050-333-20-85

Андрій КОВАЛЬЧУК

Андрій ВОРОТІЛОВ

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	4
2.	НАЗВА І ПРИЗНАЧЕННЯ	4
3.	НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ, НА ЯКИХ ҐРУНТУЄТЬСЯ ДІЯЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ	4
4.	ПІДПОРЯДКУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ	4
5.	ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ	5
6.	ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ	5
7.	ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ	6
8.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ У СФЕРІ ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ	6
9.	ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ АКАДЕМІЇ	6
10.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ	6
11.	КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІNETОМ	7
12.	ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ	7
13.	ПРАВА ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ	8
14.	ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ ТА МЕТОДИСТА	8
15.	СТАТУС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ ТА НАЯВНІСТЬ СЛУЖБОВИХ АТРИБУТИВ	9
16.	ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ	9

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

### 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Це Положення визначає призначення, підпорядкування, основні завдання, функції, права і відповідальність навчально-методичного кабінету, його взаємодію зі структурними підрозділами академії, права та обов'язки завідувача навчально-методичного кабінету.

### 2. НАЗВА І ПРИЗНАЧЕННЯ

Навчально-методичний кабінет навчального відділу Військової академії (м. Одеса) (далі навчально-методичний кабінет) є структурним підрозділом навчального відділу.

Навчально-методичний кабінет створено з метою узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчання здобувачів освіти, втілення результатів педагогічних (методичних) експериментів в освітній процес, створення умов для підвищення педагогічної (методичної) майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

### 3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ, НА ЯКИХ ҐРУНТУЄТЬСЯ ДІЯЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Навчально-методичний кабінет у своїй діяльності керується:

законодавством України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства оборони України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями вченої ради академії, “Статутом Військової академії (м. Одеса)”, “Положенням про організацію освітнього процесу в Військовій академії (м. Одеса)”, керівними документами замовників на підготовку військових фахівців, наказами, розпорядженнями керівництва академії та цим Положенням.

Робота навчально-методичного кабінету здійснюється відповідно до плану роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік, який є окремим розділом “Методичної діяльності” плану основних заходів академії на навчальний рік.

### 4. ПІДПОРЯДКУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Навчально-методичний кабінет підпорядковується заступнику начальника академії з навчальної роботи, начальнику навчального відділу, заступнику начальника навчального відділу.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

### 5. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Основними завданнями навчально-методичного кабінету є:

надання пропозицій щодо планування, організації та контроль методичної діяльності в академії;

пропаганда серед науково-педагогічних (педагогічних) працівників, досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання здобувачів освіти;

консультування науково-педагогічних (педагогічних) працівників академії з питань організації освітнього процесу, відпрацювання навчальної, навчально-методичної документації;

вдосконалення методичної підготовки курсантів;

аналіз відгуків на випускників академії;

узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду;

надання допомоги викладачам-початківцям щодо підвищення їх методичної майстерності, порядку організації процесу навчання здобувачів освіти та ведення навчально-методичної документації;

розробка пропозиції щодо підвищення її ефективності методичної діяльності в академії;

ведення бібліографії;

пропагувати передовий педагогічний досвід найкращих науково-педагогічних працівників академії;

надання допомоги здобувачам освіти з питань методичної підготовки;

організує виставки педагогічної і науково-методичної літератури;

аналіз стану методичної діяльності в академії і розробка пропозиції щодо підвищення її ефективності;

надання допомоги начальникам (завідувачам) кафедр у питаннях становлення викладачів-початківців;

організація, підготовки і проведення методичних заходів в академії.

### 6. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Навчально-методичний кабінет відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

координацію діяльності методистів факультетів та завідувачів навчальних кабінетів кафедр.

моніторинг та аналіз стану методичної діяльності в структурних навчальних підрозділах академії.

розробку напрямів вдосконалення методичної діяльності з метою їх впровадження в процес організації навчання здобувачів освіти.

планування міжкафедральних нарад з обговорення питань удосконалення підготовки здобувачів освіти.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

організацію та проведення методичних, науково-методичних і наукових семінарів тощо.

### **7. ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

Навчально-методичний кабінет має право:

мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань покладених на навчально-методичний кабінет;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на навчально-методичний кабінет завдань необхідні документи від структурних підрозділів академії;

ознайомлюватись з проектами рішень керівництва академії стосовно розвитку освітнього процесу академії;

брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з удосконаленням навчально-методичної роботи академії;

вносити на розгляд керівництва академії пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу академії;

скликати наради, створювати робочі групи з питань, що належить до його компетенції.

### **8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ У СФЕРІ ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ**

Робота навчально-методичного кабінету у сфері охорони держаної таємниці організовується з дотримуватися вимог законодавства України щодо захисту інформації з обмеженим доступом та кібербезпеки.

### **9. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ АКАДЕМІЇ**

Під час виконання завдань та реалізації прав навчально-методичний кабінет взаємодіє з усіма структурними підрозділами академії, в межах забезпечення виконання покладених на кабінет завдань.

### **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

Навчально-методичний кабінет несе відповідальність за:

якість і своєчасність виконання завдань покладених на навчально-методичний кабінет, а також за повну реалізацію прав, наданих навчально-методичному кабінету;

дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів під час виконання завдань, покладених на навчально-методичний кабінет;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції навчально-методичного кабінету.

Завідувач навчально-методичного кабінету несе персональну відповідальність за:

дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва навчально-методичним кабінетом;

надання своєчасної та достовірної інформації про роботу навчально-методичного кабінету;

ведення документації навчально-методичного кабінету;

ведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

виконання наказів заступника начальника академії з навчальної роботи, начальника навчального відділу та його заступника.

Персональна відповідальність працівників навчально-методичного кабінету встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

### **11. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ**

Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач. Завідувач навчально-методичним кабінетом підпорядковується заступнику начальника академії з навчальної роботи, начальнику навчального відділу та його заступнику.

Завідувач навчально-методичного кабінету є безпосереднім начальником для всього особового складу навчально-методичного кабінету і несе персональну відповідальність за виконання навчально-методичним кабінетом покладених на нього завдань.

Завідувач навчально-методичного кабінету здійснює організаційно - розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності.

### **12. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

Завідувач навчально-методичним кабінетом крім обов'язків визначених посадовою інструкцією, яка затверджена начальником академії, зобов'язаний:

здійснювати загальне керівництво навчально-методичним кабінетом;

забезпечувати виконання завдань навчально-методичним кабінетом;

вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи навчально-методичного кабінету;

сприяти створенню належних умов праці в навчально-методичному кабінеті;

організовувати проведення моніторингу нормативно-правової бази з питань освіти в межах посадових повноважень;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

здійснювати контроль за веденням документації навчально-методичного кабінету;  
забезпечувати виконання рішень керівництва академії;  
організувати підготовку проектів наказів і розпорядчих документів, що стосуються діяльності навчально-методичного кабінету;  
брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться у академії з питань організації і ведення освітнього процесу в академії;  
контролювати виконання планів роботи навчально-методичного кабінету;  
вирішувати інші питання діяльності навчально-методичного кабінету відповідно до цього Положення.

### **13. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ**

Завідувач навчально-методичним кабінетом, окрім прав, визначених посадовою інструкцією, яка затверджена начальником академії, має право:  
давати підпорядкованому особового складу обов'язкові до виконання доручення з питань виконання завдань, що належить до компетенції навчально-методичного кабінету;  
вносити у встановленому порядку подання про заохочення працівників навчально-методичного кабінету та застосовувати заохочення особисто;  
накладати дисциплінарні стягнення в межах визначених повноважень;  
у встановленому порядку надавати пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників навчально-методичного кабінету;  
здійснювати інші повноваження відповідно до законодавчих та інших нормативно-правових актів.

### **14. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ ТА МЕТОДИСТА**

Завідувач навчально-методичного кабінету та методист призначаються та звільняються з посади у встановленому нормативно-правовими документами порядку.

Права та обов'язки завідувача навчально-методичного кабінету та методиста визначаються відповідними посадовими інструкціями.

На період тимчасової відсутності завідувача навчально-методичного кабінету (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує методист навчально-методичного кабінету або особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням та іншими локальними нормативними документами.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

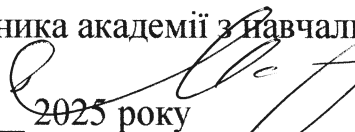
**15. СТАТУС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ  
ТА НАЯВНІСТЬ СЛУЖБОВИХ АТРИБУТІВ**

Навчально-методичний кабінет навчального відділу Військової академії (м. Одеса) не є юридичною особою. Аббревіатура назви навчально-методичний кабінет – **НМКНВ академії**. Навчально-методичний кабінет може мати штампи встановленого зразка, власний логотип. Логотип навчально-методичного кабінету розглядається та затверджується вченою радою академії.

**16. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

Положення схвалюється вченою радою академії, запроваджується наказом начальника академії і набуває чинності з моменту його затвердження.

Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Положення вченою радою академії.

Заступник начальника академії з навчальної роботи  
полковник  Олег МАСЛІЙ  
"24" \_\_\_\_\_ 2025 року