

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



**ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний кабінет кафедри**

**Одеса
2026**

Відкрита інформація

Введено в дію наказом начальника
Військової академії (м. Одеса)
від "26" 02 2026 р. № 300



**ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний кабінет кафедри**

Ухвалено
Вченою Радою
Військової академії (м. Одеса)
Протокол № 9
від 14.02 2026 року

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Положення про навчальний кабінет кафедри (далі – Положення) є нормативним документом, що регламентує діяльність навчальних кабінетів кафедр у Військовій академії (м. Одеса) (далі – Академія) та визначає мету, основні завдання, навчально-методичне забезпечення, порядок оформлення та планування роботи кабінету його взаємодію зі структурними підрозділами Академії, інституту (факультету), права і відповідальність завідувача навчальним кабінетом. Положення 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;
майор Дженджеро Н.В. – старший помічник 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 (м. Одеса)
(з адміністративно-господарської діяльності)

26.02.2026

м. Одеса

№ 300

Про ведення в дію Положень та
Загальноакадемічного каталогу
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:

- З 27 лютого 2026 року ввести в дію:
“Положення про навчальний кабінет кафедри”.

3. Начальнику навчального відділу організувати роботу щодо розміщення на вебсайті Військової академії (м. Одеса) вищезазначених Положень та Загальноакадемічного каталогу (ВА-Каталог) вибіркових навчальних дисциплін циклу загальної підготовки освітніх програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для подальшої організації освітнього процесу.

4. Всім учасникам освітнього процесу керуватися вищезазначеними Положеннями та Загальноакадемічним каталогом.

5. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника начальника академії з навчальної роботи.

6. Начальнику групи організації та супроводження дистанційного навчання підполковнику МАНУХІНУ С.О. довести наказ відповідно розрахунку розсилки засобами СЕДО.

Начальник Військової академії (м. Одеса)
генерал-майор

Андрій КОВАЛЬЧУК

Згідно з оригіналом
Начальник адміністративного відділення штабу
капітан

Марія НАКАЗЕНКО-ІВЛЕВА



ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Мета та основні завдання навчального кабінету кафедри	4
3.	Навчально-методичне забезпечення та оснащення навчального кабінету	6
4.	Оформлення навчального кабінету	7
5.	Планування роботи навчального кабінету	7
6.	Керівництво навчального кабінету	8
7.	Права завідувача навчальним кабінетом	8
8.	Відповідальність завідувача навчальним кабінетом	8
9.	Взаємодія навчального кабінету зі структурними підрозділами академії	9
10.	Прикінцеві положення	9

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дія цього положення поширюється на навчальні кабінети кафедр, що функціонують і створюються.

1.2. Навчальний кабінет кафедри (далі – навчальний кабінет) є структурним підрозділом кафедри та місцем для підготовки науково-педагогічних (педагогічних) працівників до навчальних занять, самостійної роботи здобувачів освіти, проведення і організації поза навчальної діяльності зі здобувачами освіти різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню навчальних дисциплін кафедри.

Навчальний кабінет є центром методичної діяльності кафедри і залучається до процесу вдосконалення методичної підготовки здобувачів освіти.

1.3. Навчальний кабінет підпорядковується начальнику (завідувачу) кафедри та його заступнику, які організовують діяльність навчального кабінету.

1.4. Це положення передбачено для використання начальниками (завідувачами) кафедр, начальниками навчальних кабінетів, як регламентуючий організаційно-методичний документ з розроблення плануючої документації навчального кабінету.

1.5. У своїй діяльності навчальний кабінет керується чинним 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.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

2.1. Основна мета створення навчального кабінету полягає у організації та супроводженні методичної діяльності на рівні кафедри, узагальненні і розповсюдженні передового педагогічного досвіду з навчання здобувачів освіти, організації проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес кафедри, створення умов для підвищення педагогічної (методичної) майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників на кафедрі.

2.2. Основні завдання навчального кабінету кафедри:

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

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

пропагувати передовий педагогічний досвід найкращих науково-педагогічних працівників Академії;

налагодження та підтримання зв'язків з навчальними кабінетами інших кафедр з питань впровадження нових форм і методів навчання здобувачів освіти;

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

вдосконалення методичної підготовки здобувачів освіти;

аналіз успішності навчання здобувачів освіти з навчальних дисциплін кафедри та надання аналітичної довідки керівництву кафедри для прийняття рішення;

аналіз відгуків на випускників Академії з військ та узагальнення пропозицій від науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри з удосконалення підготовки здобувачів освіти;

узагальнення та розповсюдження передового досвіду методичної діяльності кафедри;

розробка заходів щодо підготовки викладачів-початківців і підвищення методичної майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри;

надання методичної допомоги викладачам-початківцям з питань організації процесу навчання здобувачів освіти та ведення навчально-методичної документації;

аналіз результатів контролю відвідування навчальних занять та надання аналітичної довідки керівництву кафедри для прийняття рішення;

забезпечення систематизації та накопичення навчально-методичних матеріалів з дисциплін кафедри, формування пропозицій щодо проведення навчально-методичних (методичних) зборів на рівні кафедри, методичних нарад, організація виставок педагогічної і науково-методичної літератури тощо;

контроль та аналіз виконання заходів методичної діяльності на кафедрі і розробка пропозиції з підвищення її ефективності;

ведення бібліографії;

накопичення звітних матеріалів за результатами проведених заходів методичної діяльності;

формування бази даних основних нормативних документів в галузі освіти та керівних документів з питань організації і ведення освітнього процесу у ВВНЗ та її доведення до керівництва кафедри і науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

вивчення, узагальнення та поширення передового науково-педагогічного досвіду кращих викладачів кафедри;

інформування здобувачів освіти щодо надходження довідкової, фахової літератури з навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі;

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

взаємодія з навчально-методичним кабінетом Академії та методистом інституту (факультету);

організація виставки педагогічної і науково-методичної літератури на рівні кафедри.

Формування пропозицій керівництву кафедри щодо:

планування заходів методичної діяльності на навчальний рік та місяць (план основних заходів кафедри на навчальний рік, план-календар основних заходів на місяць);

організації та проведення основних форм методичної діяльності;

удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять;

впровадження інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес кафедри;

обговорення питань під час засідання кафедри.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

3.1. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету складається з робочих програм навчальних дисциплін, фонду навчально-методичних матеріалів з кожної навчальної дисципліни кафедри, підручників, навчальних та методичних посібників.

3.2. Оснащення навчального кабінету:

картотекою (електронний вигляд) навчально-методичних матеріалів з дисциплін кафедри;

робочими програмами навчальних дисциплін кафедри;

навчально-методичними матеріалами з кожної навчальної дисципліни, яка закріплена за кафедрою (лекційний фонд, методичні розробки для проведення практичних, групових, лабораторних занять, групових вправ тощо, плани проведення семінарських занять, тренувань, навчань, факультативів, ігор тощо, методичні вказівки для самостійної роботи здобувачів освіти з освітнього компонента; методичні вказівки та рекомендації з розроблення навчальних індивідуальних завдань для здобувачів освіти; методичні рекомендації для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти, інші навчально-методичні матеріали для провадження освітньої діяльності за очною (денною), заочною, дистанційною формами здобуття освіти);

стендами з методичної діяльності (методики викладання навчальних дисциплін), за заповнення стендів відповідають науково-педагогічні (педагогічні) працівники кафедри;

підручниками та навчальними посібниками;

фаховими журналами;

довідниковою і нормативно-технічною літературою;

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

науково-популярною і методичною літературою;
інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт,
спостережень, практикумів, тренувальних карт тощо;
бібліографією;
переліком навчальних фільмів;
положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Академії та форми документів;
вимогами до навчальних занять, їх типи та види, методика їх проведення;
матеріали передового-педагогічного досвіду;
друкований та електронний вигляд основних нормативних документів в галузі освіти та науки, керівних документів з питань організації і ведення освітнього процесу у ВНЗ.

4. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ

4.1. На вхідних дверях навчального кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того, на вхідних дверях повинно бути цифрове позначення. Форма табличок та цифрове позначення повинні відповідати керівним документам.

4.2. Для оформлення навчального кабінету передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

4.2.1. До постійних експозицій належать:

державна символіка;
політична карта України;
інструкція з охорони праці;
портрети видатних військових, учених, діячів, конструкторів тощо;
стенди з методичної діяльності (методики викладання навчальних дисциплін), за заповнення стендів відповідають науково-педагогічні (педагогічні) працівники кафедри.

4.2.2. До експозиції змінного характеру належать:

виставка кращих робіт здобувачів освіти;
додаткова інформація про новинки з навчальної, наукової та методичної діяльності;
результати конкурсів, турнірів;
у шафах розміщені робочі програми навчальних дисциплін кафедри та навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни.

5. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ

5.1. Діяльність навчального кабінету планується в розділі “Методична діяльність” плану основних заходів кафедри на навчальний рік та плану-календарі основних заходів кафедри на місяць, пункт “Робота навчального

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

кабінету”.

5.2. Перелік основних заходів має бути послідовним з конкретними строками виконання.

5.3. Завідуючий навчальним кабінетом організовує та контролює виконання плану, а також складає звіт про роботу навчального кабінету за навчальний рік, який є частиною звіту про роботу кафедри за навчальний рік.

6. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

6.1. Роботою навчального кабінету керує завідувач, який призначається наказом начальника Академії.

6.3. Посада завідувача навчального кабінету є педагогічною.

6.4. Допуск завідувача навчального кабінету до самостійної роботи проводиться після ознайомлення його з посадовою інструкцією, проведенням вступного і первинного інструктажу з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки.

7. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ

7.1. Завідуючий навчального кабінету має право:

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

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на навчальний кабінет завдань необхідні документи від науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри;

ознайомлюватись з рішеннями керівництва кафедри;

брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з удосконаленням навчальної та методичної діяльності кафедри;

приймати участь у засіданні кафедри;

вносити на розгляд керівництва кафедри пропозиції щодо вдосконалення навчальної та методичної діяльності кафедри;

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ

8.1. Навчальний кабінет несе відповідальність за:

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

достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції навчального кабінету;

якість і своєчасність виконання завдань, покладених на навчальний кабінет, а також за повну реалізацію прав, наданих завідувачу навчальним кабінетом;

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

упорядкування, зберігання й використання навчально-методичної літератури, обладнання та інших матеріальних цінностей;
 надання своєчасної та достовірної інформації про роботу навчального кабінету;
 ведення документації навчального кабінету;
 ведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
 виконання наказів керівництва кафедри.


9. ВЗАЄМОДІЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ АКАДЕМІЇ

9.1. Під час виконання завдань і функцій та реалізації прав навчальний кабінет взаємодіє з усіма структурними підрозділами Академії, в межах забезпечення виконання покладених на кабінет завдань.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення схвалюється вченою радою Академії, вводиться в дію наказом начальника Академії та набуває чинності з моменту його затвердження.

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" 02 2026 року