

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

Введено в дію наказом  
начальника Військової академії (м. Одеса)  
від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2026 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАУКОВУ РОБОТУ КУРСАНТІВ (СЛУХАЧІВ) І АД'ЮНКТІВ  
У НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ ІНСТИТУТАХ, НА ФАКУЛЬТЕТІ  
ТА ЗАГАЛЬНОАКАДЕМІЧНИХ КАФЕДРАХ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ  
(М. ОДЕСА)**

Розглянуто та ухвалено на засіданні  
Вченої ради Військової академії (м. Одеса)  
протокол від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_\_

Одеса – 2026

**ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ**

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Положення про наукову роботу курсантів (слухачів) і ад'юнктів у навчально-наукових інститутах, на факультеті та загальноакадемічних кафедрах Військової академії (м. Одеса) розроблено колективом співробітників під загальним керівництвом начальника Військової академії (м. Одеса) генерал-майора Андрія КОВАЛЬЧУКА.

## Колектив розробників:

Денис ЛІСОВЕНКО, кандидат технічних наук, доцент, заступник начальника академії з наукової роботи Військової академії (м. Одеса), полковник;

Антон ГОНЧАРУК, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник, начальник наукового центру Військової академії (м. Одеса), полковник;

Геннадій БРАТЧЕНКО, доктор технічних наук, професор, провідний науковий співробітник науково-дослідної лабораторії інноваційних технологій науково-дослідного управління розвитку та застосування підрозділів логістики Сухопутних військ наукового центру Військової академії (м. Одеса), працівник Збройних Сил України;

Євгенія ІВАНЧЕНКО, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри гуманітарних та соціально-економічних дисциплін Військової академії (м. Одеса), працівник Збройних Сил України;

Олександр ШТОГРІН, начальник науково-організаційного відділу Військової академії (м. Одеса), підполковник;

Олександр ЗАКУСИЛО, заступник начальника науково-організаційного відділу Військової академії (м. Одеса), підполковник;

Олексій АЛЬБЕЦЕНКО, кандидат економічних наук, старший науковий співробітник науково-організаційного відділу Військової академії (м. Одеса), працівник Збройних Сил України;

Ольгерд-Ілля ЛЮБІЧАНКІВСЬКИЙ, науковий співробітник науково-організаційного відділу Військової академії (м. Одеса), працівник Збройних Сил України;

Віталій ДРУЖИНІН, доктор філософії, голова ради молодих вчених, доцент кафедри забезпечення паливом та мастильними матеріалами навчально-наукового інституту логістичного забезпечення Військової академії (м. Одеса), підполковник;

Петро МІТЮШИН, ад'юнкт, голова ад'юнктського семінару, полковник;  
Айдер ДАВЛЕТОВ, ад'юнкт, підполковник.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	7
3. НАПРЯМИ І ОСНОВНІ ФОРМИ НАУКОВОЇ РОБОТИ.....	8
4. КЕРІВНИЦТВО НАУКОВОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	11
5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ВОЄННО-НАУКОВОГО ТОВАРИСТВА.....	14
6. ФОРМИ ЗАОХОЧЕННЯ ЧЛЕНІВ ВОЄННО-НАУКОВОГО ТОВАРИСТВА ЗА УЧАСТЬ У НАУКОВІЙ РОБОТІ.....	15
7. ОСНОВНІ ЗАХОДИ З ОРГАНІЗАЦІЇ НАУКОВОЇ РОБОТИ В ІНСТИТУТАХ, НА ФАКУЛЬТЕТІ ТА ЗАГАЛЬНОАКАДЕМІЧНИХ КАФЕДРАХ.....	17
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА КРАЩУ НАУКОВУ РОБОТУ.....	20
9. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ.....	23
10. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ.....	25
ДОДАТКИ	ДО
ПОЛОЖЕННЯ.....	<b>Помилка! Закладку не визначено.</b>
Вимоги до складання та оформлення наукової роботи.....	28
Відомості про автора (авторів) та наукового керівника наукової роботи...	30
Картка оцінювання наукової роботи.....	32
Журнал__обліку роботи воєнно-наукового товариства курсантів загальноакадемічної кафедри.....	33
План роботи воєнно-наукового товариства інституту/факультету.....	34
Список членів воєнно-наукового товариства інституту/факультету.....	35
Тематика наукових робіт, рекомендована для розроблення курсантами воєнно-наукових товариств.....	36
Список ради воєнно-наукового товариства та керівного складу наукових гуртків кафедр.....	37
Протокол засідання ради воєнно-наукового товариства.....	38
Звіт про підсумки роботи воєнно-наукового товариства курсантів.....	39
Журнал планування та обліку роботи наукового гуртка курсантів.....	44
План роботи наукового гуртка кафедри.....	45
Список складу наукового гуртка кафедри.....	46
Тематика наукових робіт, рекомендована для розроблення курсантами....	47
Облік виконання наукових робіт курсантами наукового	

гуртка.....**Помилка! Закладку не визначено.**

Облік присутності на засіданнях наукового гуртка кафедри.....50

Індивідуальний план роботи

курсанта.....**Помилка! Закладку не визначено.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про наукову роботу курсантів (слухачів) і ад'юнктів у навчально-наукових інститутах, на факультеті та загальноакадемічних кафедрах Військової академії (м. Одеса) є основним нормативним документом, що регламентує порядок та особливості організації й проведення заходів наукової роботи курсантів (слухачів), ад'юнктів у структурних підрозділах Академії.

Наукова робота курсантів (слухачів), ад'юнктів є видом наукової (науково-технічної) діяльності, що здійснюється під керівництвом наукових і науково-педагогічних працівників. Вона організовується як невід'ємна складова освітнього процесу, у взаємозв'язку з винахідницькою та раціоналізаторською діяльністю, і має відповідати завданням підготовки військових фахівців та пріоритетним напрямам наукових досліджень, що реалізуються в академії.

Положення про наукову роботу курсантів (слухачів) і ад'юнктів у навчально-наукових інститутах, на факультеті та загальноакадемічних кафедрах Військової академії (м. Одеса) розроблено відповідно до Закону України від 01 липня 2014 р. № 1556-VII “Про вищу освіту”, Закону України від 26 листопада 2015 р. № 848-VIII “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Закону України від 18 грудня 2025 р. № 4742-IX “Про академічну доброчесність”, постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 “Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)”, наказу Міністерства оборони України від 16 липня 2024 року № 480 “Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності у Збройних Силах України”, 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”, Статуту Військової академії (м. Одеса), а також методичних матеріалів з питань організації наукової і науково-технічної діяльності у Збройних Силах України та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів академії.

### 1.2. Терміни та скорочення

У цьому Положенні терміни та скорочення вживаються у такому значенні:

**академічна доброчесність** – сукупність цінностей, принципів і заснованих на них правил, якими мають керуватися суб'єкти академічної діяльності під час провадження такої діяльності;

**воєнно-наукове товариство (ВНТ)** – воєнно-наукове товариство курсантів (слухачів), ад'юнктів відповідного структурного підрозділу академії (навчально-наукового інституту, факультету);

**науковий курток (НГ)** – науковий гурток здобувачів освіти кафедри;

**науково-дослідна робота (НДР)** – науково-дослідна робота (роботи), що виконуються у структурних підрозділах академії;

**робоча група** – тимчасово створене об'єднання наукових і/або науково-педагогічних працівників та, за потреби, організації та/або координації виконання окремих заходів, завдань і матеріалів з питань наукової роботи здобувачів освіти (планування, проведення конкурсів, конференцій, узагальнення результатів тощо);

**наукова робота здобувача** – індивідуальна або колективна наукова діяльність курсанта (слухача), ад'юнкта під керівництвом наукового (науково-педагогічного) працівника, що здійснюється в навчальний та/або позанавчальний час відповідно до цього Положення;

**науковий керівник** – науковий (науково-педагогічний) працівник, який здійснює керівництво виконанням наукової роботи курсанта;

**керівник наукового гуртка** – науковий (науково-педагогічний) працівник, призначений (визначений) для організації роботи наукового гуртка та координації діяльності його членів;

**конкурс на кращу наукову роботу** – внутрішньоакадемічний конкурс, що проводиться відповідно до розділу 8 цього Положення;

**академічний тур конкурсу** – заключний (загальноакадемічний) етап конкурсу, визначений цим Положенням;

**науковий захід** – конференція, семінар, круглий стіл, виставка, олімпіада, конкурс та інші форми представлення й апробації результатів наукової роботи курсантів;

**реферат** – письмова робота навчально-наукового характеру, виконана здобувачем освіти з використанням наукових джерел відповідно до вимог цього Положення та/або встановлених в академії методичних рекомендацій.

**1.3.** Організацію та загальне керівництво науковою роботою здобувачів освіти в академії здійснює заступник начальника академії з наукової роботи через науково-організаційний відділ (далі – НОВ), начальників навчально-наукових інститутів (далі інститутів), начальників факультетів, їх заступників з навчальної та наукової роботи, начальників (завідувачів) кафедр, а також інших

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

наукових і науково-педагогічних працівників, залучених до керівництва науковою роботою.

За потреби для виконання окремих організаційних завдань можуть утворюватися робочі групи у порядку, визначеному внутрішніми документами академії.

**1.4.** Начальники інститутів, факультету та начальники (завідувачі) кафедр організують, забезпечують і контролюють наукову роботу у підпорядкованих підрозділах та несуть персональну відповідальність за її стан і результати.

**1.5.** Кафедри являються основною організаційною ланкою залучення здобувачів освіти до наукової діяльності. На кафедрах створюються наукові гуртки, діяльність яких спрямована на розвиток дослідницьких здібностей.

**1.6.** Начальники (завідувачі) кафедр можуть залучати до роботи НГ студентів інших закладів вищої освіти, які проходять військову підготовку в академії, у порядку, визначеному внутрішніми документами академії, з дотриманням вимог режиму та безпеки.

**1.7.** Кількість НГ при кожній кафедрі та їх чисельний склад визначаються рішенням начальника (завідувачі) кафедри з урахуванням наявності науково-педагогічних працівників відповідної кваліфікації та кількості здобувачів освіти, які виявили бажання і мають здібності до наукової роботи за профілем кафедри.

**1.8.** Зарахування члена до складу НГ здійснюється за його особистою заявою (усною або письмовою – залежно від установленого в академії порядку) та за погодженням керівника НГ.

**1.9.** Наукові гуртки кафедр інституту (факультету) об'єднуються у відповідне воєнно-наукове товариство. За рішенням керівництва академії окремі кафедри можуть утворювати окреме воєнно-наукове товариство, яке за своїм призначенням прирівнюється до воєнно-наукового товариства факультету.

**1.10.** Вищим органом ВНТ є загальні збори його членів, які обирають раду ВНТ та визначають основні напрями діяльності ВНТ на поточний навчальний рік.

**1.11.** Призначення (затвердження) голів рад ВНТ, керівників НГ, а також основні планові заходи щодо роботи ВНТ і НГ на поточний навчальний рік оформлюються та затверджуються наказом начальника академії.

**1.12.** Начальники курсів (курсіві офіцери) виявляють курсантів, схильних до наукової діяльності, сприяють їм у виборі тематики досліджень та забезпечують організаційні умови для участі курсантів у роботі НГ і ВНТ у межах розпорядку дня та встановленого порядку.

**1.13.** З метою формування кадрового резерву для подальшої підготовки на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти заступник начальника

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

академії з наукової роботи (через НОВ), начальники інститутів, факультету та начальники (завідувачі) кафедр здійснюють облік та відбір найбільш здібних курсантів (слухачів) які успішно поєднують навчання з науковою діяльністю, для подальшого інформування та/або рекомендації (за їхнім бажанням) щодо вступу і підготовки в ад'юнктурі (аспірантурі) у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами академії.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### **2.1. Мета наукової роботи здобувачів освіти**

Метою наукової роботи здобувачів освіти є формування дослідницьких компетентностей, розвиток творчого та аналітичного мислення, залучення здобувачів освіти до вирішення актуальних завдань розвитку Збройних Сил України, військової науки та оборонних технологій.

Наукова робота також спрямовується на:

- підвищення рівня методологічної та методичної підготовки майбутніх офіцерів;
- розвиток наукового мислення, творчого підходу та культури аналізу;
- набуття навичок дослідницької, винахідницької та раціоналізаторської діяльності;
- формування навичок роботи з сучасними інформаційними ресурсами, науковими базами даних та цифровими інструментами дослідження;
- застосування отриманих результатів для вирішення актуальних завдань академії, інститутів, факультету і кафедр, зокрема у сфері бойового застосування, експлуатації та розвитку озброєння і військової техніки, а також удосконалення освітнього процесу.

Активна наукова робота сприяє впровадженню в освітній процес сучасних підходів військової науки, узагальненню досвіду застосування та забезпечення військ (сил) у збройних конфліктах і миротворчих операціях, вивченню актуальних питань розвитку воєнного мистецтва, історії війн, міжнародного права у військовій сфері та євроатлантичної інтеграції України.

### **2.2. Основні завдання наукової роботи**

Основними завданнями наукової роботи є:

- поглиблення знань з військових, технічних, гуманітарних і природничих, фундаментальних наук та підвищення якості опанування освітніх компонентів передбачених програмою підготовки;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

- опанування сучасних підходів, методів і навичок проведення самостійних наукових досліджень, у тому числі із застосуванням математичного моделювання (за потреби), штучного інтелекту;
- набуття навичок патентно-ліцензійної, винахідницької та раціоналізаторської роботи, зокрема щодо удосконалення зразків озброєння і військової техніки та навчальної матеріально-технічної бази;
- оволодіння сучасними формами організації та проведення наукових досліджень, планування й оформлення результатів;
- розвиток логічного мислення, аналітичних здібностей і розширення наукового світогляду;
- популяризація воєнно-наукових, військово-технічних і воєнно-історичних знань серед особового складу академії;
- виявлення здібних і обдарованих курсантів (слухачів), ад'юнктів як кадрового резерву для подальшої підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів;
- розвиток навичок науково-організаційної діяльності (участь в організації заходів, підготовці матеріалів тощо);
- формування комунікаційних навичок: виступ перед аудиторією, ведення дискусії, аргументований захист власних висновків і результатів.

### **2.3. Облік перспективних здобувачів освіти**

За результатами наукової роботи протягом навчального року (періоду навчання) відповідні посадові особи в межах компетенції здійснюють облік найбільш здібних і мотивованих здобувачів освіти, які успішно поєднують виконання освітньої програми з науковою діяльністю, з метою подальшого їх інформування та/або рекомендації (за власним бажанням і за наявності підстав) щодо вступу та підготовки на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти для здобуття ступеня доктора філософії – у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами академії.

## **3. НАПРЯМИ І ОСНОВНІ ФОРМИ НАУКОВОЇ РОБОТИ**

Наукова робота в інститутах, факультеті і кафедрах академії організовується у тісній взаємодії з освітнім процесом і має відповідати завданням та пріоритетним напрямам наукової (науково-технічної) діяльності кафедр, факультетів і академії в цілому.

Як складова освітнього процесу наукова робота здійснюється:

- у межах освітнього процесу (у навчальний час);
- поза межами освітнього процесу (у позанавчальний час).

### **3.1. Форми наукової роботи у межах освітнього процесу (у навчальний час)**

Наукова робота, що виконується у навчальний час, здійснюється у таких формах:

1. виконання завдань з елементами наукового пошуку під час підготовки та захисту лабораторних, курсових, кваліфікаційних, воєнно-наукових робіт (проектів);

2. підготовка рефератів та аналітичних оглядів із використанням наукової (науково-технічної) літератури в процесі опанування навчальних дисциплін;

3. виконання нетипових завдань науково-дослідного характеру під час військової практики, стажування та інших видів практичної підготовки;

4. опанування теоретичних основ і методики наукових досліджень, зокрема: планування експерименту (дослідження), збирання даних, оброблення, аналіз та узагальнення результатів;

5. участь у розробленні науково-методичних матеріалів (за тематикою кафедри/факультету) із застосуванням методів наукових досліджень;

6. виконання окремих наукових завдань у час, відведений для самостійної роботи, у межах індивідуальних завдань і планів.

### **3.2. Форми наукової роботи поза межами освітнього процесу (у позанавчальний час)**

Наукова робота, що виконується у позанавчальний час, організовується у таких формах:

1. участь у діяльності кафедральних наукових гуртків, ради ВНТ інститутів, факультету, а також інших творчих і наукових об'єднань – за рішенням академії;

2. залучення до виконання окремих завдань науково-дослідних робіт, що виконуються на кафедрах, а також до заходів з винахідницької, раціоналізаторської, патентно-ліцензійної роботи (за наявності відповідного порядку);

3. участь у наукових заходах кафедри, факультету, інституту академії та поза нею: конференціях, семінарах, круглих столах, олімпіадах, конкурсах міжнародного, національного, регіонального рівнів;

4. підготовка та виконання ініціативних досліджень або досліджень за тематикою кафедр (у межах визначених напрямів науки: військові, технічні, гуманітарні, суспільні тощо).

### **3.3. Основні результати та форми реалізації (представлення) наукової роботи**

Результати наукової роботи реалізуються (представляються) у таких основних формах:

1. доповіді та повідомлення на засіданнях наукових гуртків, ради ВНТ, семінарах, конференціях;
2. публікації за результатами досліджень: наукові статті, тези доповідей, наукові повідомлення, аналітичні матеріали (у встановленому порядку);
3. наукові роботи та реферати, що подаються на конкурси кафедри, факультету, академії, а також на зовнішні конкурси;
4. прикладні результати (за напрямом підготовки): макети, демонстраційні зразки, моделі, програмні продукти, алгоритми, моделі математичного моделювання, діючі пристрої, стенди тощо, а також їх описи;
5. раціоналізаторські пропозиції, експонати та матеріали для представлення на виставках;
6. упровадження результатів кращих досліджень в освітній процес, навчально-методичне забезпечення та/або практичну діяльність (за наявності рішення або підтвердження у встановленому порядку).

#### **3.4. Підсумкові наукові заходи та відбір кращих робіт**

З метою підбиття підсумків наукової роботи за навчальний рік, популяризації кращих напрацювань та обміну результатами на факультеті (кафедрах) проводяться наукові (науково-практичні) конференції та/або семінари ВНТ (як правило, у другому півріччі навчального року або у строки, визначені планом академії).

На такі заходи, як правило, виносяться найбільш змістовні та практично значущі роботи гуртківців. Тематика доповідей і порядок проведення визначаються завчасно, обговорюються та затверджуються у встановленому порядку (на засіданнях кафедр, рад ВНТ, наукових гуртків).

#### **3.5. Індивідуальний план роботи здобувача освіти та критерій завершення**

Здобувач освіти виконує наукову роботу відповідно до індивідуального плану, який розробляється під безпосереднім керівництвом наукового керівника та затверджується начальником (завідувачем) кафедри (або іншою уповноваженою посадовою особою – за встановленим порядком).

Успішним завершенням наукової роботи вважається її розгляд у структурному підрозділі (засідання кафедри, науковий семінар, вчена рада факультету, інституту тощо) з прийняттям рішення (рекомендацій) щодо подальшої реалізації результатів, зокрема у формі: тез, статті, конкурсної роботи (реферату), раціоналізаторської пропозиції, прикладного результату, методичних матеріалів тощо.

## **4. КЕРІВНИЦТВО НАУКОВОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### **4.1. Загальне керівництво**

Загальне керівництво науковою роботою в академії здійснює заступник начальника академії з наукової роботи (або інший заступник – відповідно до розподілу обов'язків) через науково-організаційний відділ (далі – НОВ).

Безпосереднє керівництво науковою роботою здобувачів освіти забезпечують начальники інститутів, факультет, їх заступники з навчальної та наукової роботи, начальники (завідувачі) кафедр, керівники наукових гуртків та наукові керівники робіт.

### **4.2. Повноваження науково-організаційного відділу**

Науково-організаційний відділ у межах компетенції:

1. організовує загальноакадемічне планування наукової роботи та узагальнює плани інститутів, факультету та кафедр;

2. здійснює організаційно-методичне забезпечення (проведення нарад, інструктивно-методичних занять, консультацій) з відповідальними посадовими особами;

3. проводить аналіз стану наукової роботи, надає практичну допомогу та здійснює контроль у підрозділах;

4. координує підготовку і проведення наукових заходів академії та участь у заходах поза межами академії (за наявності встановленого порядку та/або відповідних рішень);

5. забезпечує організацію та супровід конкурсів наукових робіт в академії;

6. узагальнює результати (підсумки) наукової роботи за навчальний рік, готує довідки, звіти та проекти розпорядчих документів у встановленому порядку;

7. здійснює контроль за веденням документації, передбаченої цим Положенням (плани, протоколи, журнали обліку, переліки тем, звіти тощо);

8. узагальнює облік перспективних (обдарованих) здобувачів освіти та подає пропозиції щодо їх залучення до наукових заходів.

### **4.3. Керівництво на рівні інституту, факультету**

Начальник інституту, факультету:

– організовує діяльність ВНТ;

– затверджує (погоджує) план роботи ВНТ на навчальний рік;

– здійснює адміністративне та науково-методичне керівництво радою

ВНТ;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

- розглядає питання стану наукової роботи (як правило, не рідше одного разу на семестр) на засіданнях вченої ради інституту (факультету);
- забезпечує участь здобувачів освіти у наукових заходах і конкурсах у межах компетенції.

Заступник начальника інституту (факультету) з навчальної та наукової роботи (або визначена наказом відповідальна посадова особа):

- координує діяльність НГ кафедр;
- організовує інститутський (факультетський) етап конкурсів і конференцій;
- забезпечує узагальнення планів НГ, тематики робіт та підсумкових звітів і подання їх до НОВ у встановлені строки.

#### **4.4. Кафедра та наукові гуртки**

Кафедра є базовою ланкою організації наукової роботи. На кафедрах створюються наукові гуртки (НГ), до складу яких, як правило, залучаються здобувачі освіти різних курсів та рівнів вищої освіти .

Кількість НГ, їх склад і напрями діяльності визначаються рішенням начальника (завідувача) кафедри з урахуванням кадрових можливостей кафедри та потреб освітнього процесу.

Тематика наукових робіт здобувачів освіти формується кафедрою відповідно до актуальних напрямів наукової (науково-технічної) діяльності кафедри, факультету (інституту) та академії й затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

#### **4.5. Повноваження начальника (завідувача) кафедри**

Начальник (завідувач) кафедри:

- організовує наукову роботу здобувачів освіти на кафедрі та відповідає за її стан;
- призначає керівника НГ, визначає наукових керівників робіт (за потреби – консультантів);
- затверджує план роботи НГ на навчальний рік;
- розглядає питання діяльності НГ на засіданні кафедри (як правило, не рідше одного разу на семестр);
- забезпечує подання кращих робіт для участі у факультетських (інститутських) і академічних заходах та конкурсах у встановленому порядку.

#### **4.6. Керівник наукового гуртка**

Керівник НГ:

- планує діяльність НГ, організовує виконання заходів і контролює їх результати;

- готує пропозиції щодо тематики робіт, організовує їх обговорення на кафедрі;
- координує роботу гуртківців із науковими керівниками;
- організовує підготовку матеріалів для участі в заходах і конкурсах;
- забезпечує ведення документації НГ відповідно до цього Положення;
- готує підсумковий звіт про роботу НГ за навчальний рік і подає його у встановленому порядку.

#### **4.7. Секретар наукового гуртка**

Секретар НГ (за наявності та/або за рішенням НГ) забезпечує організаційний супровід діяльності гуртка: ведення протоколів (журналу обліку), підготовку інформації та матеріалів до засідань, інформування членів гуртка про заходи і строки, виконання доручень керівника НГ у межах цього Положення.

#### **4.8. Науковий керівник**

Науковий керівник:

- здійснює методичне керівництво дослідженням здобувачів освіти;
- визначає завдання, контролює дотримання строків і якість виконання;
- надає рекомендації щодо джерельної бази, методів дослідження та оформлення результатів;
- забезпечує дотримання принципів академічної доброчесності.

#### **4.9. Роль начальників курсів (курсівих офіцерів)**

Начальники курсів (курсіві офіцери) сприяють організації участі курсантів у науковій роботі, зокрема:

- забезпечують можливість відвідування засідань НГ та/або ВНТ у встановлений час;
- сприяють вирішенню організаційних питань, що перешкоджають виконанню наукової роботи;
- підтримують взаємодію з кафедрами щодо участі курсантів у заходах.

#### **4.10. Органи ВНТ інституту (факультету)**

ВНТ інституту (факультету) об'єднує здобувачів освіти – учасників НГ кафедр. Вищим органом ВНТ є загальні збори членів товариства, які обирають раду ВНТ на навчальний рік.

Рада ВНТ:

- формує проєкт плану роботи ВНТ та подає його на затвердження у встановленому порядку;
- координує діяльність НГ кафедр, організовує інститутські (факультетські) наукові заходи;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

– забезпечує відбір і подання кращих робіт для участі в академічних заходах та конкурсах;

– готує пропозиції щодо заохочення членів ВНТ.

Призначення (затвердження) посадових осіб та основних планових заходів оформлюються наказом начальника академії (або іншим установленим розпорядчим документом) згідно з цим Положенням.

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ВОЄННО-НАУКОВОГО ТОВАРИСТВА**

Член воєнно-наукового товариства (далі – ВНТ) інституту, факультету або загальноакадемічних кафедр має право:

- обирати та бути обраним до керівних органів ВНТ;
- брати участь в обговоренні наукових робіт на засіданнях наукових гуртків (НГ), ВНТ, а також на конференціях і семінарах;
- обирати тему наукового дослідження відповідно до наукових інтересів та профілю кафедри, інституту або факультету;
- представляти власні наукові роботи, схвалені у встановленому порядку, у формі доповідей на наукових заходах академії та поза її межами;
- брати участь у міжнародних, національних, регіональних та внутрішньоакадемічних конкурсах наукових робіт;
- користуватися (за погодженням) матеріально-технічною, інформаційно-довідковою, лабораторною та іншою дослідницькою базою кафедри, інституту, факультету та академії;
- отримувати методичну й організаційну допомогу від посадових осіб, наукових керівників і консультантів;
- використовувати результати власної наукової діяльності з дотриманням вимог авторського права та академічної доброчесності;
- інтегрувати результати наукових досліджень у курсові та кваліфікаційні роботи (проекти) відповідно до вимог освітнього процесу;
- брати участь в організації звітно-виборних зборів ВНТ та/або НГ;
- мати вирішальний голос на загальних зборах ВНТ відповідного структурного навчального підрозділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів діяльності ВНТ і НГ;
- працювати та навчатися в безпечних і нешкідливих умовах під час виконання наукової роботи;
- припинити членство у ВНТ або НГ за власним бажанням.

Член ВНТ інституту, факультету або загальноакадемічних кафедр зобов'язаний:

- оволодівати методами наукових досліджень і застосовувати їх у роботі;
- активно брати участь у науковій діяльності, конкурсах, а також періодично виступати з доповідями та повідомленнями;
- регулярно відвідувати засідання НГ і загальні збори ВНТ, а також конференції та семінари відповідно до планів роботи;
- системно підвищувати власний науковий і професійний рівень;
- популяризувати наукові знання та сприяти залученню інших здобувачів освіти до діяльності ВНТ;
- своєчасно та якісно виконувати індивідуальний план наукової роботи і подавати матеріали для контролю науковому керівнику та керівнику НГ;
- виконувати обов'язки творчо, ініціативно, сумлінно та у встановлені строки;
- дотримуватися законодавства України, вимог внутрішніх нормативних документів академії, морально-етичних норм та принципів академічної доброчесності.

### **5.1. Строки та порядок виконання наукової роботи**

- індивідуальний план наукової роботи виконується, як правило, протягом одного навчального року;
- після завершення роботи здобувач освіти подає підсумкові матеріали (результати) відповідно до вимог цього Положення та рішення структурного навчального підрозділу (кафедри, інституту або факультету).

### **5.2. Порядок припинення членства та виключення зі складу ВНТ (НГ)**

- членство у ВНТ (НГ) може бути припинено за власним бажанням здобувача освіти на підставі його заяви (усної або письмової – залежно від установленого в підрозділі порядку);
- у разі систематичного невиконання індивідуального плану без поважних причин, грубого порушення внутрішнього розпорядку або вчинення протиправних дій член ВНТ може бути виключений зі складу НГ та/або з керівних органів ВНТ у встановленому порядку;
- подання про виключення вносить керівник НГ з подальшим інформуванням начальника (завідувача) кафедри та керівництва інституту/факультету (за належністю).

## **6. ФОРМИ ЗАОХОЧЕННЯ ЧЛЕНІВ ВОЄННО-НАУКОВОГО ТОВАРИСТВА ЗА УЧАСТЬ У НАУКОВІЙ РОБОТІ**

Члени воєнно-наукових товариств (далі – ВНТ) інститутів, факультету та загальноакадемічних кафедр, які досягли високих результатів у науковій діяльності, заохочуються начальником академії, а також (у межах компетенції) начальниками інститутів, начальником факультету або начальниками загальноакадемічних кафедр.

Активна участь членів ВНТ і наукових гуртків (далі – НГ) та результативність їхньої наукової (науково-технічної) діяльності відображаються у службових картках (персональних облікових документах) здобувачів освіти і враховуються під час визначення рейтингу наукової активності.

Наприкінці кожного навчального року, за підсумками наукової роботи здобувачів освіти у ВНТ інститутів, факультету та загальноакадемічних кафедр, видається наказ начальника академії, у якому:

- визначаються кращі ВНТ структурних навчальних підрозділів;
- устанавлюються призові місця серед ВНТ та НГ;
- відзначаються найбільш результативні наукові керівники та активні члени ВНТ і НГ.

Науковий гурток кафедри, який посів перше місце в академії за підсумками навчального року, наказом начальника академії нагороджується:

- перехідним кубком;
- грамотою “За кращу організацію наукової роботи на кафедрі”.

Наукові роботи здобувачів освіти, що отримали відзнаки на міжнародних, національних, регіональних або внутрішньоакадемічних студентсько-курсантських конкурсах, за рішенням начальника відповідної кафедри, інституту або факультету можуть:

- зараховуватися як курсова робота (проект) – за умови відповідності змісту роботи вимогам навчальної дисципліни;
- бути підставою для звільнення автора від складання екзамену або заліку з відповідної навчальної дисципліни – за умови відповідності змісту роботи програмним результатам навчання та за рішенням уповноважених посадових осіб у встановленому порядку.

Члени ВНТ і НГ, які успішно завершили навчання в академії та продемонстрували здібності до наукової або науково-технічної діяльності, можуть бути рекомендовані в устанавленому порядку вченою радою академії та/або керівництвом структурного навчального підрозділу для подальшої підготовки в ад’юнктурі (аспірантурі) на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти з метою здобуття ступеня доктора філософії (PhD).

## **7. ОСНОВНІ ЗАХОДИ З ОРГАНІЗАЦІЇ НАУКОВОЇ РОБОТИ У НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ ІНСТИТУТАХ, НА ФАКУЛЬТЕТІ ТА ЗАГАЛЬНОАКАДЕМІЧНИХ КАФЕДРАХ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ**

### **7.1. Визначення мережі наукових гуртків і формування складу НГ**

У першій декаді вересня поточного навчального року начальники (завідувачі) кафедр визначають кількість наукових гуртків (НГ), що діятимуть на кафедрі, та подають на затвердження керівнику відповідного структурного навчального підрозділу (начальнику інституту, начальнику факультету або начальнику загальноакадемічної кафедри) списки складу НГ.

До складу НГ доцільно включати здобувачів різних курсів та рівнів вищої освіти з метою забезпечення наступності та інституційної спадковості наукової діяльності.

### **7.2. Узгодження організації занять НГ та використання навчального часу**

Начальники (завідувачі) кафедр, що входять до складу інститутів або факультету, за потреби узгоджують питання організації засідань НГ у навчальний час із заступником начальника академії з наукової роботи та/або заступником начальника академії з навчальної роботи (за належністю). Для загальноакадемічних кафедр відповідні питання узгоджуються з профільним заступником начальника академії.

### **7.3. Забезпечення можливості роботи здобувачів освіти у НГ і ВНТ**

На підставі затверджених списків членів НГ командири підрозділів (начальники курсів) забезпечують можливість членам НГ (ВНТ) займатися науковою роботою в час, передбачений розпорядком дня академії. Найбільш успішним може надаватися дозвіл на виконання досліджень за індивідуальними планами з використанням часу, відведеного для самостійної підготовки.

### **7.4. Проведення вступних засідань НГ та організаційне забезпечення**

У першій половині вересня поточного навчального року начальники (завідувачі) кафедр організовують вступні засідання НГ, на яких:

- доводяться мета й завдання діяльності НГ;
- учасникам представляються керівник НГ та наукові керівники;
- обирається секретар НГ (кандидатура погоджується з начальником (завідувачем) кафедри);
- визначаються попередні напрями досліджень і порядок виконання індивідуальних планів.

### **7.5. Вибір та затвердження тематики наукових робіт**

Протягом вересня поточного навчального року учасники обирають (а члени НГ старших курсів – уточнюють) теми досліджень відповідно до затвердженої кафедрою тематики. Члени НГ можуть ініціювати власні (ініціативні) теми, які підлягають обов'язковому розгляду та погодженню на засіданні відповідної кафедри.

### **7.6. Планування роботи НГ і подання планових документів**

Керівник НГ спільно із секретарем НГ розробляє річний план роботи НГ, визначає заходи, строки їх проведення та відповідальних осіб і подає план на затвердження начальнику (завідувачу) кафедри у другій декаді вересня поточного навчального року.

Затверджені плани НГ та погоджена тематика досліджень подаються:

- для інститутів – заступнику начальника інституту з навчальної та наукової роботи – начальнику навчальної частини (за наявності посади) або іншій визначеній посадовій особі;
- для підрозділів факультету – заступнику начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальнику навчальної частини (за наявності посади);
- для загальноакадемічних кафедр – до науково-організаційного відділу академії (для узагальнення).

### **7.7. Формування керівних органів ВНТ та плану роботи ВНТ**

У третій декаді вересня поточного навчального року начальники інститутів, начальник факультету або їхні заступники організують загальні збори членів ВНТ відповідного структурного навчального підрозділу, на яких:

- визначається чисельність ради ВНТ;
- обираються (призначаються) голова ради, один-два заступники та секретар;
- доводяться основні завдання ВНТ на навчальний рік.

Обрана рада ВНТ у тижневий строк узагальнює плани НГ, формує проєкт річного плану роботи ВНТ та подає його на розгляд і затвердження в установленому порядку.

### **7.8. Узагальнення планів і доведення до науково-організаційного відділу**

Наприкінці вересня поточного навчального року узагальнені плани роботи ВНТ (разом із планами НГ та тематикою наукових робіт) подаються:

- інститутами та факультетом – до науково-організаційного відділу академії;

– загальноакадемічними кафедрами – безпосередньо до науково-організаційного відділу академії.

Науково-організаційний відділ узагальнює матеріали та формує зведений план організації наукової роботи академії на навчальний рік.

### **7.9. Поточний контроль та апробація результатів**

Контроль за виконанням індивідуальних планів і якістю підготовки наукових робіт здійснюють керівник НГ і науковий керівник, а також визначена посадова особа інституту/факультету/загальноакадемічної кафедри (за належністю).

За результатами виконання етапів досліджень члени НГ виступають із доповідями (повідомленнями) на засіданнях НГ, кафедральних семінарах (круглих столах), засіданнях рад ВНТ та на інших заходах. Реалізація результатів забезпечується, зокрема, через тези, статті, реферати, раціоналізаторські пропозиції, макети, програмні продукти тощо.

### **7.10. Підбиття підсумків на кафедрах і проведення конференцій ВНТ**

З метою визначення результатів діяльності НГ та популяризації кращих робіт у другій декаді (або за графіком навчального року) проводяться підсумкові кафедральні семінари (круглі столи), за рішенням яких визначаються роботи, рекомендовані до участі у конференціях ВНТ і внутрішньоакадемічному конкурсі.

Проведення конференцій (семінарів) ВНТ забезпечує апробацію кращих робіт здобувачів освіти і формування пакета матеріалів (програма, перелік доповідей, рішення, рекомендації).

### **7.11. Звітність за навчальний рік**

У другій декаді червня поточного навчального року керівники НГ складають звіти за встановленою формою та подають їх:

- для інститутів – заступнику начальника інституту з навчальної та наукової роботи – начальнику навчальної частини (за наявності посади);
- для факультету – заступнику начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальнику навчальної частини (за наявності посади);
- для загальноакадемічних кафедр – до науково-організаційного відділу академії.

В останній декаді червня інституту, факультет та загальноакадемічні кафедри подають по одному примірнику затвердженого річного звіту до науково-організаційного відділу академії для формування загального річного звіту про наукову роботу здобувачів освіти в академії.

### **7.12. Завершальний етап узагальнення**

Загальний річний звіт академії про наукову роботу формується науково-організаційним відділом на підставі матеріалів, поданих інститутами, факультетом і загальноакадемічними кафедрами, та доповідається заступнику начальника академії з наукової роботи в установленому порядку.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА КРАЩУ НАУКОВУ РОБОТУ**

З метою підбиття підсумків наукової діяльності здобувачів освіти протягом навчального року в академії проводиться конкурс на кращу наукову роботу за галузями знань і спеціальностями підготовки військових фахівців.

Конкурс проводиться на підставі наказу начальника академії, яким визначаються конкурсні напрями (зокрема військовий, військово-технічний, суспільно-політичний, гуманітарний та інші профільні напрями), строки проведення, вимоги до конкурсних робіт, склад конкурсної комісії та експертних груп.

### **8.1. Учасники конкурсу та вимоги до конкурсних робіт**

У конкурсі можуть брати участь здобувачі освіти академії – члени воєнно-наукових товариств (ВНТ) і наукових гуртків (НГ) інститутів, факультету та загальноакадемічних кафедр без будь-яких обмежень.

На конкурс подаються виключно завершені індивідуальні або колективні наукові роботи (не більше двох авторів), які є самостійно виконаними дослідженнями, мають наукове й практичне значення та відповідають конкурсним напрямам, визначеним наказом начальника академії.

Конкурсні роботи повинні відповідати вимогам цього Положення та вимогам до складання й оформлення, визначеним у додатку 1.

### **8.2. Органи проведення конкурсу**

Для організації та підбиття підсумків конкурсу наказом начальника академії призначаються:

- конкурсна комісія;
- експертні групи за відповідними конкурсними напрямками.

Конкурсна комісія формується у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії з числа найбільш досвідчених фахівців за профілем конкурсних напрямів (галузей знань, спеціальностей).

До складу експертних груп включаються фахівці, які мають належний досвід у відповідній науковій галузі або спеціальності.

### **8.3. Етапи проведення конкурсу**

Конкурс проводиться у три етапи.

**Перший етап** – відбір робіт на кафедрах

На підставі наказу начальника академії начальники (завідувачі) кафедр і керівники НГ організують підготовку, оформлення, відбір та подання конкурсних робіт відповідно до профілю наукової діяльності кафедри та конкурсних напрямів.

Кращі роботи за поданням керівника НГ подаються начальнику (завідувачу) кафедри для обговорення на засіданні кафедри та прийнятті рішення щодо допуску кожної роботи до участі в конкурсі за відповідним напрямом (галуззю знань, спеціальністю).

Роботи, визначені для подальшої участі в конкурсі, подаються кафедрами:

– для інститутів/факультету – до ради ВНТ інституту/факультету через відповідну навчальну частину (за належністю);

– для загальноакадемічних кафедр – до визначеної посадової особи (або ради ВНТ загальноакадемічних кафедр – за наявності) та/або до науково-організаційного відділу академії (у встановленому порядку).

До конкурсної роботи додаються:

1. анотація з обґрунтуванням актуальності, метою, завданнями, методикою дослідження та загальною характеристикою роботи;

2. рецензія (відгук) наукового керівника;

3. витяг із протоколу засідання кафедри (за встановленою формою) з відповідним рішенням;

4. відомості про автора (авторів) і наукового керівника за формою, визначеною у додатку 2.

**Другий етап** – відбір у межах інститутів/факультету/загальноакадемічних кафедр Ради ВНТ інститутів/факультету (або визначені посадові особи/рада ВНТ загальноакадемічних кафедр – за наявності) розглядають конкурсні роботи та направляють їх на рецензування експертам, призначеним наказом начальника академії.

Кожна конкурсна робота оцінюється не менше ніж двома експертами. Експерт не може оцінювати роботу, подану від підрозділу, в якому він проходить службу (працює) (кафедра, інститут або факультет).

Експерт після ознайомлення з роботою заповнює картку оцінювання за критеріями, визначеними у додатку 3, формує рейтингову оцінку, зазначає позитивні якості та недоліки роботи й надає рекомендації щодо подальшої участі в конкурсі. Картка оцінювання підписується експертом із зазначенням підрозділу, посади, наукового ступеня, вченого звання (за наявності), військового звання, імені та прізвища.

Ради ВНТ узагальнюють результати експертного оцінювання, формують рейтинг робіт, відбирають кращі з них і подають їх на розгляд учених рад інститутів/факультету (або визначеного колегіального органу – за встановленим порядком) щодо рекомендації до участі у третьому етапі конкурсу (академічному турі).

На підставі рішення вченої ради (відповідного органу) відібрані роботи подаються до науково-організаційного відділу академії для організації проведення академічного туру конкурсу.

**Третій етап** – академічний тур (робота конкурсної комісії академії)

Конкурсна комісія академії на підставі особистого вивчення поданих робіт, аналізу висновків експертів, а також (за потреби) співбесід із виконавцями та науковими керівниками визначає переможців за кожним конкурсним напрямом (галуззю знань, спеціальністю).

Під час визначення переможців конкурсна комісія враховує:

- актуальність проблеми;
- новизну та оригінальність ідей;
- коректність застосованих методів дослідження;
- вагомість теоретичних результатів і практичну спрямованість;
- документальне підтвердження впровадження результатів (за наявності), у тому числі публікації;
- рівень опрацювання наукової літератури;
- ступінь самостійності дослідження;
- якість і правильність оформлення;
- дотримання принципів академічної доброчесності.

#### **8.4. Зберігання робіт та подальше використання результатів**

Наукові роботи переможців академічного туру конкурсу зберігаються у науково-організаційному відділі академії, інші конкурсні роботи – у відповідних структурних навчальних підрозділах, де вони виконувалися, в установленому порядку.

Кращі наукові роботи можуть бути рекомендовані для участі у зовнішніх міжнародних, національних та регіональних студентсько-курсантських конкурсах. Автори кращих робіт заохочуються начальником академії, а результати їхніх досліджень можуть бути рекомендовані до опублікування у збірниках наукових праць та інших виданнях академії. Інші учасники конкурсу можуть бути заохочені керівниками відповідних інститутів, начальником факультету або начальниками загальноакадемічних кафедр у межах їхньої компетенції.

## 9. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

### 9.1. Документи науково-організаційного відділу академії (НОВ)

У НОВ академії розробляються та ведуться:

1. план наукової роботи воєнно-наукових товариств та наукових гуртків академії на навчальний рік;
2. зведений перелік тем для розроблення здобувачів освіти воєнно-наукових товариств факультету (інститутів) та наукових гуртків кафедр на навчальний рік;
3. відомості про ради ВНТ факультету (інститутів), наукові гуртки кафедр та їх склад;
4. звіт про підсумки роботи ВНТ факультету (інститутів) за навчальний рік;
5. узагальнений перелік перспективних (обдарованих) здобувачів освіти академії з метою подальшого інформування та/або відбору (за їхнім бажанням) для підготовки в ад'юнктурі (аспірантурі).

**Примітка щодо складу даних.** У такому переліку зазначаються дані в обсязі, мінімально необхідному для досягнення мети обліку: прізвище, ім'я, по батькові; структурний навчальний підрозділ (інститут/факультет); курс; навчальна група; тематика досліджень; результати (участь у заходах, призові місця/відзнаки); наявність публікацій. Контактні дані (за наявності) зазначаються лише за службової необхідності та, за можливості, у вигляді службових контактів. Дані про місце проживання до такого переліку не вносяться.

### 9.2. Документи факультету (інституту)

На факультеті (в інституті) розробляються та ведуться:

1. журнал обліку роботи воєнно-наукового товариства факультету (інституту) (титульний аркуш – за формою, наведеною у додатку 4), у якому в зшитому вигляді містяться:
  - план роботи воєнно-наукового товариства факультету (інституту) на поточний навчальний рік (додаток 5);
  - список членів воєнно-наукового товариства факультету (інституту) (додаток 6);
  - тематика наукових робіт, рекомендована для розроблення учасниками воєнно-наукового товариства факультету (інституту) (додаток 7);
  - список складу ради воєнно-наукового товариства, керівників та секретарів наукових гуртків кафедр (додаток 8);
  - протоколи засідань ради ВНТ факультету (інституту) (додаток 9);

– звіт про підсумки роботи воєнно-наукового товариства факультету (інституту) за поточний навчальний рік (додаток 10).

2. (за потреби) узагальнений перелік перспективних (обдарованих) здобувачів освіти факультету (інституту) в обсязі, мінімально необхідному для досягнення мети обліку: прізвище, ім'я, по батькові; курс/навчальна група; тематика виконаних наукових робіт; результати участі (заходи, відзнаки, призові місця); наявність публікацій. Контактні дані – лише за службової необхідності та, за можливості, у вигляді службових контактів.

### **9.3. Документи кафедри**

На кафедрі розробляються та ведуться:

1. журнал планування та обліку роботи наукового гуртка кафедри у складі ВНТ факультету (інституту) (титульний аркуш – додаток 11), у якому в зшитому вигляді містяться:

- план роботи наукового гуртка кафедри на поточний навчальний рік (додаток 12);
- список складу наукового гуртка кафедри (додаток 13);
- тематика наукових робіт, рекомендована для розроблення наукового гуртка кафедри на поточний навчальний рік (додаток 14);
- облік виконання наукових робіт учасників наукового гуртка кафедри у поточному навчальному році (додаток 15);
- облік присутності на засіданнях наукового гуртка кафедри (додаток 16);
- індивідуальні плани наукової роботи учасників наукового гуртка кафедри (додаток 17);
- звіт про підсумки роботи наукового гуртка кафедри за навчальний рік (додаток 10);
- наукові роботи здобувачів освіти, які подаються на конкурси наукових робіт.

Завершені індивідуальні плани учасників наукового гуртка зберігаються на кафедрі протягом трьох років.

Конкурсні наукові роботи членів наукового гуртка кафедри зберігаються в електронному та друкованому вигляді у підрозділі протягом трьох років і подаються до визначеного начальником академії структурного підрозділу для формування внутрішнього репозиторію текстів з обмеженим доступом з метою запобігання випадкам плагіату та забезпечення дотримання норм академічної доброчесності.

### **9.4. Режим доступу, захист інформації та обробка персональних даних**

1. Документи з планування та обліку наукової роботи, а також електронні переліки/бази даних, що містять персональні дані, ведуться та зберігаються з

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних, вимог режиму та внутрішніх документів академії з питань захисту інформації.

2. Обробка персональних даних здійснюється виключно з метою організації наукової роботи, ведення обліку результативності та звітності, а також інформування/відбору (за бажанням) щодо подальшої підготовки в ад'юнктурі (аспірантурі).

3. Доступ до документів і електронних переліків/баз надається лише визначеним посадовим особам у межах службових повноважень (НОВ, відповідальні особи інститутів/факультету/кафедр). Забороняється передавання або поширення таких відомостей третім особам без законних підстав.

4. Зберігання електронних матеріалів забезпечується із розмежуванням прав доступу та застосуванням організаційних і технічних заходів захисту відповідно до встановленого в академії порядку.

5. Строки зберігання документів та електронних матеріалів/переліків визначаються номенклатурою справ академії та цим Положенням. Після спливу строків зберігання матеріали підлягають знищенню/видаленню у встановленому порядку.

6. Посадові особи, які мають доступ до документів і персональних даних, несуть відповідальність за їх збереження та нерозголошення. За можливості забезпечується фіксація доступу (облікові записи користувачів/журнали доступу) відповідно до встановленого в академії порядку.

## 10. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Фінансове забезпечення наукової (науково-технічної) діяльності в академії здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України **відповідно до вимог** законодавства України та в межах затверджених бюджетних призначень.

Фінансування наукової роботи може передбачати витрати на:

– виготовлення та придбання нагородної атрибутики (нагороди, кубки), друкування дипломів і грамот, а також підготовку (тиражування) організаційно-методичних матеріалів;

– оформлення та подання наукових робіт на конкурси, що проводяться в системі Міністерства оборони України, а також на міжнародні, національні, регіональні та міжвузівські конкурси наукових робіт (за наявності відповідних підстав і в установленому порядку);

– організацію і проведення щорічних наукових (науково-практичних) конференцій, семінарів та інших заходів воєнно-наукових товариств (ВНТ) і наукових гуртків (НГ);

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

– відрядження учасників для участі у наукових (науково-практичних) конференціях, семінарах, олімпіадах, конкурсах та інших наукових заходах (за наявності підстав і в установленому порядку);

– виготовлення макетів, експонатів, стендів, діючих пристроїв, приладів, моделей, програмних продуктів та інших матеріалів для апробації й представлення результатів досліджень на виставках, форумах та в освітньому процесі.

Фінансування заходів і витрат, пов'язаних з науковою роботою, здійснюється з дотриманням установлених процедур планування, обліку та використання бюджетних коштів, **визначених** нормативно-правовими актами та внутрішніми документами академії.

**ДОДАТКИ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВУ РОБОТУ  
КУРСАНТІВ (СЛУХАЧІВ) І АД'ЮНКТІВ У НАВЧАЛЬНО-  
НАУКОВИХ ІНСТИТУТАХ, НА ФАКУЛЬТЕТІ  
ТА ЗАГАЛЬНОАКАДЕМІЧНИХ КАФЕДРАХ ВІЙСЬКОВОЇ  
АКАДЕМІЇ (М. ОДЕСА)**

## ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

### 1. Основні положення

Наукова робота повинна бути завершеною за змістом, мати пошуковий характер і відображати результати самостійно проведених досліджень, що ґрунтуються на опрацюванні наукової літератури та інших джерел (монографій, наукових збірників, фахових журналів, електронних ресурсів тощо).

Загальні вимоги до роботи:

- чітка структурованість тексту;
- логічна послідовність викладу матеріалу;
- стислість і точність формулювань;
- конкретність викладених результатів;
- доказовість висновків та обґрунтованість рекомендацій.

Вимоги до оформлення тексту:

- формат аркуша – А4; орієнтація – книжкова;
- поля: верхнє, нижнє – 20 мм; лівє – 30 мм; правє – 10 мм;
- шриффт – Times New Roman, 14 пт;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- вирівнювання – по ширині, без перенесень;
- відступ першого рядка – 1,25 см;
- обсяг роботи – не більше 30 сторінок (без урахування додатків і списку використаної літератури);
- нумерація сторінок – по центру внизу сторінки.

Наукові роботи подаються у паперовому вигляді та в електронній формі (на електронному носії або в інший спосіб, визначений академією).

### 2. Структура роботи

Наукова робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- розділи (або питання);
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (за потреби).

Кожний структурний елемент (у тому числі розділи/питання) починається з нової сторінки. Назви структурних елементів друкуються **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ**, розміщуються по центру; шриффт – напівжирний, без курсиву.

### 3. Зміст і правила оформлення структурних частин

Титульний аркуш містить тему роботи, а нижче – шифр роботи (за наявності). Титульний аркуш не нумерується, але входить до загального обсягу роботи.

Зміст повинен відображати всі матеріали, подані в роботі. У змісті послідовно зазначаються назви всіх структурних елементів із зазначенням номерів сторінок, з яких вони починаються.

У вступі відображаються:

- актуальність теми;
- коротка характеристика проблематики та історії питання;
- оцінка сучасного стану теорії та практики;
- методи/способи, що застосовуються для вирішення завдань;
- очікувані результати (стисло).

У розділах (питаннях) у стислій і чіткій формі викладаються:

- задум роботи та основні завдання;
- узагальнена інформація, отримана в результаті відбору, систематизації й логічного узагальнення відомостей із першоджерел;
- аргументована оцінка опрацьованої інформації та рекомендації щодо її використання.

Доцільно виділяти 2–3 розділи (питання), що відображають різні аспекти теми. У роботі слід наводити різні точки зору на проблему та надавати їм оцінку. Кожний розділ (питання) рекомендовано завершувати коротким проміжним висновком.

Висновки мають містити:

- стислий підсумок результатів дослідження;
- оцінку повноти вирішення поставлених завдань;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- визначення перспективних напрямів подальшого вивчення проблеми;
- наукову та (за потреби) соціальну значущість результатів.

#### **4. Ілюстрації, таблиці, посилання, список літератури, додатки**

Текст роботи рекомендовано супроводжувати ілюстраціями (графіками, діаграмами, схемами тощо). Усі рисунки повинні мати наскрізну нумерацію та посилання в тексті. Підписи під рисунками виконуються шрифтом 13 пт і вирівнюються по центру. Положення рисунків – “У тексті”.

Таблиці повинні мати наскрізну нумерацію та назву. Позначення типу “Таблиця 1” розміщується над назвою таблиці з вирівнюванням по правому краю. Назва таблиці розміщується над таблицею; шрифт – 13 пт, вирівнювання – по центру. Текст у таблиці виконується шрифтом 12 пт.

Посилання на використані джерела в тексті зазначаються порядковим номером джерела зі списку використаної літератури у квадратних дужках. Приклад: “...у праці М. П. Лещенка [2, с. 27] визначено...”.

Список використаної літератури містить усі джерела, на які є посилання в роботі. Джерела нумерують арабськими цифрами у порядку їх згадування в тексті. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015.

У додатках рекомендовано подавати матеріали ілюстративного та допоміжного характеру (таблиці й рисунки великого формату, інші матеріали, що стосуються предмета дослідження, але не включені до основного тексту). Кожний додаток починається з нової сторінки.

**ВІДОМОСТІ**  
**про автора (авторів) та наукового керівника наукової роботи**

\_\_\_\_\_

(шифр)

**Автор (автори)**

**Науковий керівник**

1. Прізвище \_\_\_\_\_

1. Прізвище \_\_\_\_\_

2. Ім'я \_\_\_\_\_

2. Ім'я \_\_\_\_\_

(повністю)

(повністю)

3. По батькові \_\_\_\_\_

3. По батькові \_\_\_\_\_

(повністю)

(повністю)

4. Повне найменування та  
місцезнаходження ВВНЗ, в якому  
навчається автор \_\_\_\_\_

4. Місце роботи, e-mail

5. Інститут/факультет /кафедра \_\_\_\_\_

5. Посада \_\_\_\_\_

6. Курс (рік навчання) \_\_\_\_\_;  
Навчальна група \_\_\_\_\_

6. Науковий ступінь \_\_\_\_\_

7. Результати роботи опубліковано \_\_\_\_\_

7. Вчене звання \_\_\_\_\_

(рік, місяць, назва видання)

8. Результати роботи впроваджено \_\_\_\_\_

(рік місце, форма впровадження)

9. Місце проживання, телефон,  
e-mail \_\_\_\_\_

Науковий керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Автор роботи \_\_\_\_\_

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Рішенням ради воєнно-наукового товариства факультету \_\_\_\_\_ курсант  
\_\_\_\_\_ рекомендується (не рекомендується) для участі в

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

академічному турі конкурсу на кращу наукову роботу з галузі \_\_\_\_\_ зі спеціальності \_\_\_\_\_

Голова ради ВНТ факультету –

(заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини)

\_\_\_\_\_  
(військове звання)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_ року

### КАРТКА ОЦІНЮВАННЯ

наукової роботи \_\_\_\_\_

шифр

№ з/п	Характеристики та показники оцінки рукопису наукової роботи	Рейтингова оцінка	
		Максимальна кількість балів (за 100-бальною шкалою)	Оцінка рецензента
1.	Актуальність проблеми	10	
2.	Новизна та оригінальність ідей	15	
3.	Використані методи дослідження	15	
4.	Теоретичні наукові результати	10	
5.	Практична спрямованість результатів (документальне підтвердження впровадження результатів роботи)	20	
6.	Рівень використання наукової літератури та інших джерел інформації	5	
7.	Ступінь самостійності роботи	10	
8.	Якість оформлення	5	
9.	Наявність наукових публікацій	10	
<b>Сума балів за оцінкою експерта</b>			
<b>Недоліки роботи</b> (пояснення щодо зниження максимальних балів у пунктах 1-9):			

Загальний висновок

\_\_\_\_\_ (рекомендується, не рекомендується для участі в академічному турі конкурсу)

Експерт \_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я, прізвище, місце роботи, посада, науковий ступінь)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_ року

Військова академія (м. Одеса)

**Ж У Р Н А Л**

**обліку роботи воєнно-наукового товариства курсантів  
загальноакадемічної кафедри \_\_\_\_\_**

на 202\_\_/202\_\_ навчальний рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник  
інституту/факультету

\_\_\_\_\_

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_ року

**П Л А Н**

**роботи воєнно-наукового товариства інституту/факультету  
на 202\_ / 202\_ навчальний рік**

№ з/п	Найменування заходів	Час проведення	Відповідальний за виконання	Особа, яка контролює	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

Заступник начальника інституту/факультету з навчальної та наукової роботи –  
начальник навчальної частини (за наявності посади)

\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**СПИСОК**

**членів воєнно-наукового товариства інституту/факультету**

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	Навчальна група	Дата вступу до НГ	Примітка
1	2	3	4	5
Науковий гурток кафедри _____				
1.				
2.				
3.				
...				
Науковий гурток кафедри _____				
1.				
2.				
3.				
...				
Науковий гурток кафедри _____				
1.				
2.				
3.				
...				
Науковий гурток кафедри _____				
1.				
2.				
3.				
...				
<b>ВСЬОГО</b> членів воєнно-наукового товариства інституту/факультету – _____ осіб				

Заступник начальника інституту/факультету з навчальної та наукової роботи –  
начальник навчальної частини (за наявності посади)

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ТЕМАТИКА**

**наукових робіт, рекомендована для розроблення курсантами  
воєнно-наукових товариств  
інституту/факультету/загальноакадемічної кафедри**

№ з/п	Назва теми	Науковий керівник	Виконавець	Зв'язок теми з освітнім процесом та науковою роботою кафедри
1	2	3	4	5
Кафедра _____				
1.				
2				
...				
Кафедра _____				
1.				
2.				
...				
Кафедра _____				
1.				
2.				
...				

Схвалено на засіданні вченої ради факультету  
від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_ року,  
протокол № \_\_\_\_\_

Заступник начальника інституту/факультету з навчальної та наукової роботи –  
начальник навчальної частини (за наявності  
посади) \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**СПИСОК**

**ради воєнно-наукового товариства та керівного складу наукових гуртків кафедр (керівник, секретар) інституту/факультету/загальноакадемічної кафедри**

**Рада воєнно-наукового товариства**

Голова ради –		
Заступник голови ради –		
Секретар ради ВНТ –		
Члени ради:		
№ з/п	Військове звання	ПРИЗВИЩЕ, ім'я та по батькові
1.		
2.		
3.		
...		

**Керівний склад наукових гуртків кафедр**

Кафедра	Керівник наукового гуртка	Секретар наукового гуртка

Начальник інституту/начальник факультету/загальноакадемічної кафедри

\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

**ПРОТОКОЛ № 1**

**засідання ради воєнно-наукового товариства**

інституту/факультету/загальноакадемічної кафедри \_\_\_\_\_

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202 року

Всього членів ради за списком – \_\_\_ осіб, присутні – \_\_\_ осіб.

Відсутні – \_\_\_ осіб (зазначити причину відсутності кожного поіменно).

**Запрошені:** \_\_\_\_\_

(посада, військове звання, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Про \_\_\_\_\_.

Доповідач: \_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

2. Про \_\_\_\_\_.

Доповідач: \_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Голосували за затвердження порядку денного:

за – \_\_\_; проти – \_\_\_; утримались – \_\_\_\_. Рішення: прийнято / не прийнято.

1. Питання порядку денного

СЛУХАЛИ: \_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ (ВИРШИЛИ): \_\_\_\_\_

Голосували: за – \_\_\_; проти – \_\_\_; утримались – \_\_\_\_. Рішення: прийнято / не прийнято.

2. Питання порядку денного

СЛУХАЛИ: \_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ (ВИРШИЛИ): \_\_\_\_\_

Голосували: за – \_\_\_; проти – \_\_\_; утримались – \_\_\_\_. Рішення: прийнято / не прийнято.

Голова ради ВНТ \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар ради ВНТ \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник факультету

---

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202 року

**З В І Т**

**про підсумки роботи воєнно-наукового товариства курсантів  
інституту/факультету\_\_\_\_\_**

за 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

## I. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВОЄННО-НАУКОВОГО ТОВАРИСТВА

Метою наукової роботи курсантів на факультеті \_\_\_\_\_ (далі – факультет) у звітному навчальному році було підвищення рівня методичної підготовки, розвиток наукового мислення, набуття навичок дослідницької, винахідницької та раціоналізаторської діяльності, формування творчого підходу до вирішення завдань бойового застосування та експлуатації озброєння і військової техніки, а також опанування основ організації та проведення наукових досліджень.

Наукова робота курсантів факультету протягом звітного періоду організувалася та координувалася з метою виконання вимог керівних документів Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України, а також внутрішніх організаційно-розпорядчих документів академії: \_\_\_\_\_.

**1.1. Структура та принципи організації воєнно-наукового товариства курсантів**

Наукова робота курсантів організувалася та проводилася у воєнно-науковому товаристві факультету, до складу якого входили \_\_\_\_ кафедральних наукових гуртків, а саме:

- кафедри \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_ осіб;
- кафедри \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_ осіб;
- кафедри \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_ осіб.

Усього в роботі воєнно-наукового товариства у звітному навчальному році взяли участь \_\_\_\_ курсантів факультету.

Для організації, координації, керівництва та контролю за науковою роботою курсантів на факультеті було сформовано раду воєнно-наукового товариства у складі голови, двох заступників, секретаря та \_\_\_\_ членів ради. Загальне керівництво та контроль за діяльністю воєнно-наукового товариства здійснював начальник факультету (у межах компетенції).

**1.2. Напрями воєнно-наукової роботи**

Основними напрямками дослідницької діяльності слухачів (курсантів, студентів) факультету у 20\_\_/20\_\_ навчальному році були:

- сприяння глибокому засвоєнню навчальних дисциплін членами наукових гуртків; опрацювання питань воєнно-історичного минулого України та етапів військового будівництва; вивчення сучасних тенденцій розвитку бойової техніки, озброєння та військової техніки;
- підвищення рівня професійної підготовки курсантів шляхом поступального опанування методики проведення самостійних досліджень і виконання індивідуальних наукових завдань;
- розроблення та впровадження в освітній процес програмного забезпечення і навчально-методичних матеріалів (за наявності відповідних проєктів), удосконалення навичок роботи з комп'ютерною технікою та цифровими інструментами;
- вивчення досвіду військового будівництва в Україні, актуальної практики реалізації заходів реформування та розвитку Збройних Сил України, а також досвіду армій іноземних держав з питань організації бойової підготовки, морально-психологічного забезпечення, експлуатації, зберігання та модернізації озброєння і військової техніки;
- дослідження актуальних проблем соціально-економічного та політичного розвитку зарубіжних країн (у межах спеціальностей факультету), з урахуванням їх лінгвокультурних та лінгвонаціональних особливостей;
- участь у загальноакадемічному конкурсі, міжвузівських конкурсах студентсько-курсантських наукових робіт, наукових (науково-практичних) конференціях, семінарах, форумах, круглих столах, а також у всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт, що організуються та проводяться в установленому порядку.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

## II. РОБОТА КАФЕДРАЛЬНИХ ГУРТКІВ ВОЄННО-НАУКОВОГО ТОВАРИСТВА

Тематика наукових робіт курсантів розроблялася з урахуванням навчальних програм та пріоритетних напрямів наукової і науково-технічної діяльності кафедр факультету. Процес виконання наукових досліджень курсантів оцінювався науковими керівниками, яких призначали на засіданнях кафедр із числа найбільш кваліфікованих наукових і науково-педагогічних працівників.

**2.1 Участь у наукових конференціях і семінарах**

Відомості про участь гуртківців у наукових семінарах і конференціях у 20\_\_/20\_\_ навчальному році наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

**Участь членів воєнно-наукового товариства у наукових семінарах, конференціях**

№ з/п	Назва заходу , назва установи	Дата проведення	Місце проведення	Кількість учасників – курсантів факультету

**2.2 Участь членів товариства у конкурсах наукових робіт****2.2.1 Всеукраїнський конкурс студентських наукових робіт**

Відомості про участь членів воєнно-наукового товариства у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

**Участь членів воєнно-наукового товариства у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт**

№ з/п	Назва наукової роботи	Шифр, галузь знань/наук	Виконавець (прізвище, ініціали)	Науковий керівник (прізвище, ініціали)	Примітка
Перший тур конкурсу (академічний)					
Другий тур конкурсу (базові ВНЗ України)					

**2.2.2 Інші конкурси міжнародного, національного, регіонального та міжвузівського рівнів**

Інформація про участь у конкурсах інших рівнів подається за формою таблиці 2 (із зазначенням рівня конкурсу та результату/номінації у графі “Примітка”).

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**2.3. Відомості про залучення курсантів до винахідницької та раціоналізаторської роботи**

Курсанти – члени воєнно-наукового товариства брали участь у винахідницькій та раціоналізаторській роботі кафедр і факультету. Результати залучення наведено в таблиці 3.

Таблиця 3

**Участь курсантів у винахідницькій та раціоналізаторській роботі**

Військове звання, прізвище та ініціали члена гуртка	Назва кафедри, при якій створений гурток	Назва патенту на корисну модель (раціоналізаторської пропозиції), у розробці якої брав участь член наукового гуртка

**2.4. Відомості про залучення курсантів до виготовлення макетів, програмних продуктів, алгоритмів, стендів, діючих пристроїв, приладів, моделей**

Таблиця 4

Військове звання, прізвище та ініціали члена гуртка	Назва кафедри, при якій створений гурток	Назва макета / програми / алгоритму тощо	Дисципліна (дисципліни), під час вивчення яких застосовуються результати

**2.5. Відомості щодо виконання запланованих наукових робіт курсантами гуртків та їх реалізації (відповідно до журналів планування та обліку роботи наукового гуртка)**

Таблиця 5

Кафедра	Найменування теми	Виконавець, в/зв, прізвище, ім'я та по батькові, підрозділ	Науковий керівник	Ухвала кафедри (гуртка, семінару, конференції) щодо рекомендації (№, дата)	Реалізація результатів (тези, статті, реферати, раціоналізаторські пропозиції, винаходи тощо)

2.6. Участь курсантів факультету в інших заходах наукової (науково-технічної) роботи кафедр і факультету (зазначити інші заходи: участь у НДР кафедр, підготовка публікацій, виставки, демонстрації, впровадження в освітній процес, внутрішні наукові семінари тощо).

### III. УЗАГАЛЬНЕНІ ВИСНОВКИ

У 202\_/202\_ навчальному році найбільш результативно наукова робота курсантів проводилась на кафедрах \_\_\_\_\_, (керівник гуртка - \_\_\_\_\_) та \_\_\_\_\_ (керівник гуртка – \_\_\_\_\_).

Найкращу організацію та високі результати в науковій роботі курсантів показала (ли) кафедра(ри) \_\_\_\_\_, начальник (завідувач) кафедри – \_\_\_\_\_, керівник гуртка – \_\_\_\_\_, курсанти – \_\_\_\_\_.

Порівняно низька організація роботи спостерігалася у науковому гуртку кафедри \_\_\_\_\_, де керівником гуртка був \_\_\_\_\_. Також потрібно істотно покращити організацію наукової роботи на кафедрах \_\_\_\_\_.

На зазначених кафедрах гуртківці практично не брали участі у заходах, спланованих та організованих на факультеті, академії та за її межами.

Основними результатами наукової роботи курсантів протягом звітнього періоду стали: участь курсантів у всеукраїнських і міжнародних конкурсах, наукових заходах;

– підвищення якості відпрацювання курсантами наукових робіт (рефератів, наукових статей тощо);

– залучення курсантів до винахідницької та раціоналізаторської роботи;

– впровадження результатів наукової роботи курсантів у освітній процес кафедр: \_\_\_\_\_;

Основними проблемними питаннями з організації діяльності воєнно-наукового товариства курсантів факультету у 202\_/202\_ навчальному році стали: \_\_\_\_\_

Основні зусилля з організації діяльності воєнно-наукового товариства курсантів у 202\_ - 202\_ навчальному році необхідно спрямувати на:

– підвищення якості відпрацювання членами воєнно-наукових товариств наукових робіт;

– пропагування воєнно-наукової роботи у курсантському середовищі;

– організацію участі членів товариства у всеукраїнських та міжвузівських конкурсах курсантських (студентських) наукових робіт; підвищення забезпеченості членів наукових гуртків необхідною літературою в достатній для проведення досліджень кількості; тощо.

*Розглянуто на засіданні вченої ради інституту/факультету*

\_\_\_\_\_  
(назва інституту/факультету)

Протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 року № \_\_\_\_

Заступник начальника інституту/факультету з навчальної та наукової роботи –

начальник навчальної частини (за наявності посади) \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, ім'я, Прізвище)

Військова академія (м. Одеса)

**Ж У Р Н А Л****планування та обліку роботи наукового гуртка курсантів**

кафедри \_\_\_\_\_

у складі воєнно-наукового товариства інституту/факультету

\_\_\_\_\_  
(назва інституту/факультету)

Керівник гуртка \_\_\_\_\_

Секретар гуртка \_\_\_\_\_

20\_\_/20\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник кафедри

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**П Л А Н**

**роботи наукового гуртка кафедри**

на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Особа, яка контролює	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

Керівник наукового гуртка \_\_\_\_\_  
(в/зв, підпис ім'я, прізвище)

Секретар наукового гуртка \_\_\_\_\_  
(в/зв, підпис, ім'я, прізвище)

**СПИСОК**

**складу наукового гуртка кафедри**

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по-батькові	Навчальний підрозділ (курс/група)	Дата вступу до гуртка	Примітка
1	2	3	4	5

Керівник наукового гуртка \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ім'я, прізвище)

Секретар наукового гуртка \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ім'я, прізвище)

**ТЕМАТИКА**

**наукових робіт, здобувачів вищої освіти, рекомендованих  
для виконання в науковому гуртку кафедри  
на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік**

№ з/п	Назва теми	Науковий керівник	Виконавець	Зв'язок теми з освітнім процесом та науковою роботою кафедри
1	2	3	4	5

Ухвалено на засіданні кафедри  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,  
протокол № \_\_

Керівник наукового гуртка \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ОБЛІК**

**виконання наукових робіт здобувачами вищої освіти наукового гуртка кафедри у 20\_\_/20\_\_ навчальному році**

№ з/п	Найменування теми	Виконавець, в/зв, прізвище, ім'я та по батькові, підрозділ
1	2	3

Науковий керівник	Термін виконання		Ухвала кафедри (гуртка, семінару, конференції (№, дата)	Реалізація результатів роботи (тези, статті, реферати, рацпропозиції, винаходи тощо)
	Термін виконання: початок	Термін виконання: кінець		
4	5	6	7	8

Керівник наукового гуртка \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник (завідувач) кафедри  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року,

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ  
НАУКОВОГО ГУРТКА КАФЕДРИ**

\_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Науковий гурток кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Тема наукової роботи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Початок виконання роботи – \_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Науковий керівник:

\_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання)

Розглянуто на засіданні кафедри  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року,  
протокол № \_\_\_\_\_

## РОБОЧИЙ ПЛАН ВИКОННЯ РОБОТИ

Постановка завдань	Термін виконання	Обсяг та короткий зміст виконаної роботи	Відмітка про виконання
--------------------	------------------	--	------------------------

1	2	3	4
<i>(заповнює керівник)</i>	<i>(заповнює керівник)</i>	<i>(заповнює курсант)</i>	<i>(заповнює керівник)</i>

Керівник роботи \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Курсант \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Рішення кафедри щодо реалізації роботи (після завершення)

Протокол № \_\_\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Начальник (завідувач) кафедри \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

