

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



**ПОЛОЖЕННЯ  
про організацію освітнього процесу  
у Військовій академії (м. Одеса)**

**Одеса  
2026**

Відкрита інформація

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



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Військовій академії (м. Одеса)**

Ухвалено  
Вченою Радою  
Військової академії (м. Одеса)  
Протокол № 9  
від 24.02.2026 року

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в Військовій академії  
(м. Одеса)  
(на № 192/4969 від 04.05.2026)

Посада особи, яка погоджує проєкт документу	Зауваження та пропозиції (за наявності), військове звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, дата погодження, гербова печатка структурного підрозділу
Тимчасово виконуючий обов'язки директора Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України (наказ МОУ від 09.02.2026 № 31)	ПОГОДЖЕНО  полковник Максим КАС'ЯНЕНКО “ ____ ” _____ 2026 року



ДОКУМЕНТ СЕДО  
Сертифікат 3F1FC22062171FDF04000000D02C0000E7DA0400  
Підписувач Кас'яненко Максим Вікторович  
Дійсний з 11.03.2026 0:00:00 по 10.03.2028 23:59:59

Департамент військової освіти і науки Міністерства оборони України



220/7/427 від 12.05.2026 11:25

## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

проєкту переопрацьоване Положення про організацію освітнього процесу у  
Військовій академії (м. Одеса)

(назва проєкту документа, що надійшов на погодження)  
(на № 192/4968 від 04.05.2026)

Найменування посади особи, яка погоджує проєкт документа	Зауваження та пропозиції, військове звання, підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, дата погодження, гербова печатка структурного підрозділу
Начальник Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України	ПОГОДЖЕНО  полковник  Андрій ТРИСТАН  М.П.  “ _____ ” _____ 2026 р.



ДОКУМЕНТ СЕДО  
Сертифікат 3F1FC22062171FDF0400000003A0000064070300  
Підписувач Тристан Андрій Вікторович  
Дійсний з 03.07.2025 0:00:00 по 02.07.2027 23:59:59

Генеральний штаб ЗС України



300/317/2171 від 08.05.2026 10:33



## 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 організацію освітнього процесу в Військовій академії (м. Одеса)”.

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	3
2.	ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ	13
4.	СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ	52
5.	СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ	55
6.	МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	56
7.	ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПОСТІЙНОГО СКЛАДУ	65
8.	НАУКОВА, НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ У ВІЙСЬКОВІЙ АКАДЕМІЇ	67
9.	МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	74
10.	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	75
11.	ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ	83
12.	МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ	83
13.	ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ В ДІЯЛЬНОСТІ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ	88
14.	МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО	89
15.	ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ КОМП'ЮТЕРНИХ МЕРЕЖ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ	90
16.	ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ	91
17.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	92

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

**Положення про організацію освітнього процесу у Військовій академії (м. Одеса) (далі – Академія)** розроблено відповідно до Конституції України, законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову та науково-технічну діяльність”, Спільної директиви стратегічних командувань НАТО 075-007 “Освіта та індивідуальна підготовка”, інших законів, стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти, нормативних та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) і Міністерства оборони України (далі – МО України), Статуту Академії, Стратегії розвитку Академії, інших нормативно-правових актів з питань безпеки і оборони України, що регулюють напрями розвитку військової освіти, організацію освітнього процесу та порядок підготовки військових фахівців у закладах вищої освіти зі специфічними умовами навчання.

Положення регламентує організаційні, навчальні та методичні аспекти освітньої діяльності Академії, як закладу вищої освіти Міністерства оборони України, спрямованої на забезпечення самореалізації особистості під час навчання за відповідними освітніми програмами на відповідних рівнях вищої освіти, з метою забезпечення складових сектору безпеки і оборони України висококваліфікованими військовими фахівцями.

Дія цього Положення поширюється на освітній процес, пов’язаний зі здобуттям особою ступенів вищої освіти “бакалавр”, “магістр”, “доктор філософії”.

**1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:**

**академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів та визначених Законом України “Про освіту”, іншими законами України та положеннями Військової академії правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

**акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

**військова освіта** – вид спеціалізованої освіти, який спрямований на здобуття компетентностей у сфері професійної військової діяльності під час навчання у безперервному інтегрованому освітньому процесі для досягнення відповідних рівнів і ступенів освіти та/або рівнів військової освіти;

**вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

**вищий військовий навчальний заклад (далі ВВНЗ)** – заклад вищої освіти державної форми власності, який здійснює на певних рівнях вищої освіти підготовку курсантів (слухачів, студентів), ад’юнктів для подальшої служби на посадах офіцерського (сержантського, старшинського) або начальницького складу з метою задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, центральних органів виконавчої влади із спеціальним статусом, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону, центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту;

**галузь знань** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

**європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (далі – ЄКТС)** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

**заклад вищої освіти (далі ЗВО)** – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

**здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

**кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

**компетентність** – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

**кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

**ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

**освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

**освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

**професійна військова освіта** (далі ПВО) – спеціалізована освіта військового спрямування, яка здобувається за освітніми програмами на відповідних рівнях військової освіти з метою вдосконалення професійного рівня військового фахівця та набуття фахових компетентностей, що забезпечують виконання службових (бойових) функцій;

**рівень військової освіти** – завершений етап професійної військової освіти, що характеризується сукупністю компетентностей, які визначені професійним стандартом військового фахівця Збройних Сил України за військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями);

**результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти, та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

**спеціалізація** – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти;

**спеціальність** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

**якість вищої освіти** – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

### **2. Мова викладання**

Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Академії є державна мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Академії здійснюється відповідно до законодавства.

## **II. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

**2.1. Освітній процес в Академії провадиться з метою підготовки висококваліфікованих військових фахівців за рівнями вищої освіти та рівнями військової освіти для комплектування посад офіцерського складу в Міністерстві оборони України, Збройних Силах України та інших складових сектору безпеки і оборони України, забезпечення набуття ними нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей, а також задоволення інших освітніх потреб тих, хто навчається.**

Освітній процес Академії поєднує в собі формальну і неформальну освіту.

Академія у рамках формальної освіти провадить освітній процес на підставі діючих ліцензій на провадження освітньої діяльності та видає випускникам, які опанували відповідну освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму та успішно склали атестацію, документи про вищу освіту (науковий ступінь) за акредитованою освітньою програмою.

У рамках неформальної освіти освітній процес в Академії здійснюється за освітніми програмами курсів професійної військової освіти та передбачає видачу особам, які успішно завершили навчання відповідного свідоцтва (сертифіката).

### **2.2. Рівні та ступені вищої освіти.**

В Академії здобуття певних ступенів вищої освіти та рівнів військової освіти передбачає поєднання формальної та неформальної освіти.

Підготовка осіб на посади офіцерського складу в Академії передбачає:

здобуття ступеня вищої освіти бакалавра (магістра) одночасно із здобуттям тактичного рівня військової освіти;

здобуття відповідного рівня військової освіти на курсах професійної військової освіти;

здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії.

#### 2.2.1. Рівні вищої освіти

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій та першому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти. Передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій та другому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій та третьому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

### 2.2.2. Ступені вищої освіти

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

бакалавр;  
магістр;  
доктор філософії.

### Ступінь вищої освіти “Бакалавр”

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання 240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Академія має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Ступінь вищої освіти бакалавра та тактичний рівень військової освіти здобуваються на основі повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти курсантами за освітньо-професійними програмами відповідних спеціальностей з одночасним опануванням освітніх програм професійної військової освіти базового (L-1A) та фахового (L-1B) курсів тактичного рівня.

### Ступінь вищої освіти “Магістр”

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Ступінь вищої освіти магістра та тактичний рівень військової освіти здобуваються на основі ступеня вищої освіти бакалавра курсантами (слухачами) за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами відповідних спеціальностей з одночасним опануванням освітніх програм професійної військової освіти командного курсу тактичного рівня (L-1C).

#### Ступінь вищої освіти “Доктор філософії”

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Ступінь вищої освіти доктора філософії може здобуватися особами офіцерського складу на основі ступеня вищої освіти магістра за освітньо-науковими програмами відповідних спеціальностей в ад'юнктурах вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти та наукових установ, а також поза ад'юнктурою особами, які професійно займаються науковою та науково-педагогічною роботою та працюють в Академії.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в ад'юнктурі становить чотири роки, поза ад'юнктурою п'ять років. Обсяг освітньо-наукової програми складає 240 кредитів ЄКТС (освітня – 30-60 кредитів ЄКТС, науково-дослідна – 180-210 кредитів ЄКТС).

### **2.3. Спеціальності та освітні програми, за якими присуджується ступінь вищої освіти та присвоюється кваліфікація.**

Навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти здійснюється за ліцензованими спеціальностями та спеціалізаціями, що визначені в Правилах прийому до Академії, які щорічно затверджуються вченою радою Академії та погоджуються директором Департаменту військової освіти та науки Міністерства оборони України і оприлюднюються на сайті.

Перелік спеціальностей міститься у відомості щодо здійснення освітньої діяльності у сфері освіти, яка видана Міністерством освіти і науки України та оприлюднена на сайті Академії. У складі спеціальності є спеціалізації.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Спеціалізація передбачає профільну спеціалізовану освітню програму (освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму) підготовки здобувачів вищої освіти. Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Академія гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.

Освітня програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої (фахової передвищої) освіти та/або рівні військової освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня підготовки та освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідної освіти.

Розроблення освітньої програми в Академії здійснюється робочою групою, до складу якої залучаються науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники, що працюють у Академії за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, у межах якої розробляється певна освітня програма. Склад робочої групи (голова та члени) з розроблення освітньої програми затверджується наказом начальника академії на підставі подання вчених рад інститутів, факультету на розгляд до вченої ради Академії.

Погодження та затвердження освітньої програми здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

В Академії розробляються наступні види освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм:

за рівнями освіти:

програма першого рівня – бакалавра;

програма другого рівня – магістра;

програма третього рівня – доктора філософії.

за змістовими компонентами:

освітньо-професійна;

освітньо-наукова.

за підсумками визначення якості освітньої програми:

акредитована (із правом видачі документа про вищу освіту);

неакредитована.

за місцем реалізації програми:

в одному інституті чи на факультеті;

міжінститутська (факультетська) (яка реалізується паралельно в декількох інститутах чи факультеті);

сумісна (яка реалізується Академією у повному обсязі, або частково з ВНЗ, ЗВО партнером, в тому числі і іноземним).

Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів офіцерів тактичного рівня. За відсутності стандарту вищої освіти проект освітньої програми розробляється на основі професійного стандарту та підлягає перегляду після затвердження стандарту вищої освіти.

Освітні (освітньо-наукові) програми Академії орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій та спрямовані на розширення можливостей особи щодо подальшого навчання із вищим рівнем автономності. Освітні (освітньо-наукові) програми мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

Наказом начальника академії голова робочої групи з розроблення освітньої програми призначається гарантом освітньої програми, яким є штатний науково-педагогічний (науковий) працівник Академії, для якого Академія є основним місцем роботи, що має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менш як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п'ять років для освітнього ступеня бакалавр вищої освіти.

Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої (освітньо-наукової) програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Один науково-педагогічний (науковий) працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої (освітньо-наукової) програми. Гарант освітньої (освітньо-наукової) програми несе персональну відповідальність за реалізацію освітньої програми, забезпечення якості викладання та навчання на освітній (освітньо-науковій) програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Гаранту освітньої програми для реалізації покладених на нього завдань, прав та обов'язків виділяється відповідно до нормативних документів Міністерства оборони України відповідний обсяг годин на навчальний рік у межах робочого часу науково-педагогічного (наукового) працівника. Години зазначаються в індивідуальному плані у якості методичної та організаційної роботи відповідно до норм часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних (наукових) працівників Академії.

Відсутність в освітньої (освітньо-наукової) програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх (освітньо-наукових) програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів,

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Академію.

Порядок призначення, завдання, права та обов'язки гаранта освітньої програми визначені у Положенні про гаранта освітньо-професійної програми у Військовій академії (м. Одеса).

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, в яких вони задіяні.

Освітні (освітньо-наукові) програми Академії відкриваються за ліцензованими спеціальностями задля забезпечення потреб держави у висококваліфікованих військових фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення держави, забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Академії в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні.

Для розроблення проекту освітньої (освітньо-наукової) програми формується проектна група, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації освітніх (освітньо-наукових) програм.

Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої освітньої (освітньо-наукової) програми в Академії здійснюється за таких умов:

- 1) дотримання принципу прозорості;
- 2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, керівництво Академії, здобувачі вищої освіти, замовники на підготовку військових фахівців);
- 3) оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення.

Моніторинг освітніх (освітньо-наукових) програм здійснюється на локальному та загальноакадемічному рівнях.

Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої групи освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за участі профільних кафедр із залученням представників здобувачів освіти. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на засіданні випускової кафедри, вченій раді інституту, факультету та Академії.

Звіти із локального моніторингу подаються до науково-методичного відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

Організація та здійснення загальноакадемічного моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Академії, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

акредитації освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм і формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на науково-методичний відділ забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

Необхідним складником локального та загальноакадемічного моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

Основними підставами для зміни та/або закриття освітніх (освітньо-наукових) програм є:

зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів.

Результати моніторингу, якщо ними встановлено:

1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;

2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

3) недостатню валідність результатів оцінювання;

4) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;

5) інші визначені законодавством України обставини.

Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність;

умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра є наявність ступеня бакалавра;

на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що дорівнюється до ступеня магістра.

Для кожної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми можуть визначатися додаткові умови доступу.

Конкретні вимоги щодо умов доступу до освітніх (освітньо-наукових) програм наводяться у Правилах прийому до Академії на відповідний рік, які

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

затверджуються вченою радою Академії та погоджуються Директором Департаменту військової освіти та науки.

**III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.****3.1. Організація освітнього процесу****3.1.1. Організація та забезпечення освітнього процесу.**

Організація та забезпечення освітнього процесу у Академії здійснюються комплексним проведенням навчальної, методичної, наукової та науково-технічної діяльності, організаційної, виховної та інших видів робіт науково-педагогічними (педагогічними) працівниками з метою реалізації стандартів вищої освіти, професійних стандартів на підготовку військових фахівців.

Освітній процес забезпечується інститутами, факультетом (центром) та кафедрами на основі освітніх програм, освітніх програм курсів професійної військової освіти, навчальних планів та цього Положення.

Перелік документів Академії, її структурних підрозділів (інститутів, факультету, центру), які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу, а також документів кафедри (інструкторських відділень) з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, визначається керівними документами Міністерства оборони України.

Перелік окремих основних (нормативних) документів Академії, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу, за рішенням керівництва Академії можуть обліковуватися та зберігатися у паперовому та/або в електронному вигляді PDF (підписані та затверджені) з метою подальшого їх використання у відповідних структурних підрозділах (інститут, факультет, центр, кафедра, інструкторське відділення).

Перелік основних (нормативних) документів Академії або витяги з них, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу та є необхідним для основного структурного підрозділу (інститут, факультет, центр, кафедра, інструкторське відділення), з метою організації та впровадження в освітній процес, їх вид (паперові копії та/або в електронному вигляді PDF (підписані та затверджені) визначається керівництвом Академії.

Порядок обліку, зберігання основних (нормативних) документів Академії, її структурних підрозділів (інститут, факультет, центр), які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу, а також документів кафедри (інструкторського відділення) з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу визначається Академією з урахуванням вимог щодо архівного зберігання згідно з законодавством.

Кадрове забезпечення освітньої діяльності Академії та її структурних підрозділів здійснюється згідно із законодавством.

Інформаційне забезпечення освітньої діяльності в Академії включає:

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

діяльність загальної бібліотеки Академії, у якій розміщується навчальна та інша література, вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання за спеціальностями підготовки або спорідненого профілю підготовки, періодичні наукові видання;

інформаційні і довідкові матеріали, які забезпечують освітню, наукову і науково-технічну діяльність;

електронні навчальні курси, комп'ютерні програми та електронні підручники, відео та аудіо-матеріали, електронні бібліотеки та бази даних;

інтерактивні інструменти та платформи для співпраці.

Бібліотечний фонд Академії повинен забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне забезпечення підготовки військових фахівців, науково-педагогічних (педагогічних, наукових) працівників та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

Загальна бібліотека, співпрацюючи з вченою радою Академії, науковим центром, інститутами, факультетами, відділами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Військової академії створює доступ до бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалює традиційні і впроваджує нові бібліотечні форми і методи роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

### 3.1.2. Форма здобуття вищої освіти у Академії.

Навчання здобувачів освіти в Академії здійснюється за такими формами: очна (денна), заочна (дистанційна). Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна (денна) форма здобуття освіти є основною формою навчання здобувачів освіти в Академії. Заочною (денною) формою здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі у Академії.

Заочна форма здобуття освіти передбачає організацію навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми здобуття освіти під час навчальних зборів і самостійного оволодіння освітньою програмою в період між навчальними зборами у Академії. Організація освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти здійснюється відповідно до законодавства України та вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України.

Дистанційна форма здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційне навчання може застосовуватися у Академії під час підготовки курсантів та слухачів заочної форми здобуття освіти за програмами, що не передбачають вивчення тематики з використанням навчальної літератури з обмеженим доступом. Під час підготовки курсантів, слухачів, ад'юнктів,

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

студентів очної (денної), заочної форми здобуття освіти можуть бути використані технології дистанційного навчання у різноманітних комбінаціях (змішаних формах здобуття освіти):

під час вивчення окремих навчальних дисциплін (тем) або блоків навчальних дисциплін;

у системі підвищення кваліфікації;

у ході тестувань рівня знань;

при проведенні опитувань;

для моніторингу якості освіти та в системі індивідуальної підготовки за програмами, що не передбачають вивчення тематики з використанням навчальної літератури з обмеженим доступом.

Дистанційна форма навчання в Академії запроваджується відповідно до рішення вченої ради Академії.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої програми підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти.

З метою забезпечення підготовки здобувачів освіти за дистанційною формою навчання або використання технологій дистанційного навчання при організації підготовки здобувачів освіти інших форм здобуття освіти, в Академії супроводжує та організовує група організації та супроводження дистанційного навчання навчального відділу академії.

Основні засади організації та запровадження дистанційного навчання у Академії визначені у Положенні про дистанційне навчання у Військовій академії (м. Одеса).

### 3.1.3. Організація освітнього процесу підготовки здобувачів освіти за всіма рівнями вищої освіти.

Організація освітнього процесу з підготовки здобувачів освіти за всіма рівнями вищої освіти в Академії здійснюється відповідно до вимог нормативно-правової бази України, Міністерства освіти і науки України, які регламентують порядок організації підготовки офіцерського, сержантського і старшинського складу у вищих військових навчальних закладах, закладах фахової передвищої військової освіти Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти.

### 3.1.4. Підготовка громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу.

Організація освітнього процесу підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу в Академії здійснюється відповідно до вимог нормативно-правової бази України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України та покладається на керівника відповідного структурного навчального підрозділу (начальник (завідувач) кафедри).

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Організація освітнього процесу на курсах вивчення англійської мови.

Курси іноземних мов Військової академії функціонують відповідно до Інструкції про курси іноземних мов у Збройних Силах України та інших чинних нормативно-правових актів, які регламентують освітню діяльність у ВВНЗ з метою здійснення загальної та спеціальної мовної підготовки військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, яким знання іноземних мов необхідно для виконання службових обов'язків, проходження військової служби (роботи) або навчання, в тому числі за кордоном.

Склад навчальних груп з вивчення іноземних мов визначається наказами Міністерства оборони України на підставі пропозицій Департаменту військової освіти та науки Міністерства оборони України.

Терміни навчання на курсах визначаються наказами Міністерства оборони України про прийом слухачів на курси іноземних мов та залежно від мети підготовки можуть складати від 1 до 3 навчальних семестрів до 90 днів кожний.

Навчальні програми для курсів англійської мови розроблені на основі Типових навчальних програм за рівнями мовної підготовки відповідно до стандартизованих мовленнєвих рівнів (далі – СМР), які визначені у стандарті НАТО STANAG 6001. Чинна програма передбачає 610 годин підготовки: 450 годин практичних занять, 2 години – лекція, 150 годин – самостійна робота, 2 години – консультація перед мовним тестуванням, 6 годин – тестування для визначення рівня володіння іноземною мовою.

Заняття проводяться згідно з розкладом навчальних занять досвідченими науково-педагогічними працівниками кафедри іноземних мов Академії.

Навчальні групи комплектуються слухачами з приблизно однаковим рівнем володіння іноземною мовою, що визначається за результатами вхідного тестування за матеріалами 100-бального тесту American Language Course інституту іноземних мов США.

Під час навчання щотижня здійснюється поточний контроль знань слухачів у формі контрольних тестів, передбачених навчальною програмою. Результати поточного контролю використовуються для коригування методів і способів навчання на курсах, а також під час проведення самостійної роботи слухачів.

Практичні заняття проводяться в навчальних аудиторіях, обладнаних мультимедійними засобами навчання, а також у лінгафонних кабінетах (мовних лабораторіях). Заняття насамперед орієнтовані на активні та інтенсивні методи навчання, які забезпечують формування та розвиток вмінь і навичок рецептивних (аудіювання і читання) і продуктивних (говоріння і письмо) видів мовленнєвої діяльності. Навчання різних видів мовленнєвої діяльності здійснюється на основі сформованих мовних (фонетичних, лексичних та граматичних) навичок.

Оволодіння фонетичним складом англійської мови передбачає корекцію вимови, вдосконалення вимовних навичок та вмінь при читанні вголос та в усному мовленні. Особлива увага звертається на інтонаційне оформлення

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

речення. Граматичні явища вивчаються в такій послідовності і в такому обсязі, у якому вони потрібні для формування вмінь і навичок мовленнєвої діяльності в межах передбаченої програмою тематики.

Комунікативно орієнтоване викладання граматики передбачає не тільки засвоєння слухачами форми окремого граматичного явища, але й розуміння його основних значень та функцій і правильне використання у відповідному контексті.

Основним завданням навчання лексики є розширення словникового запасу, який задовольняє професійні потреби та забезпечує ефективне спілкування англійською мовою в усній та письмовій формах в обсязі матеріалу, передбаченого програмою. Особлива увага звертається на багатозначність слів, на явища синонімії та омонімії, на вживання фразеологічних словосполучень, а також на формування у слухачів навичок використання потенційного словникового запасу завдяки знанням в галузі словотворення та мовній здогадці.

Для засвоєння мовного матеріалу на практичних заняттях в усній і в письмовій формах виконуються лексичні та граматичні вправи на підстановку, доповнення, скорочення і розширення речення, трансформаційні вправи, питально-відповідні вправи. Складність та співвідношення тренувальних і комунікативних вправ змінюється залежно від рівня підготовки групи, теми заняття та матеріалу, який вивчається.

Заняття у лінгафонних кабінетах проводяться з метою формування і розвинення у слухачів слухо-вимовних та ритміко-інтонаційних навичок (навичок розуміння англійської мови в усному мовленні), а також для вдосконалення лексичних та граматичних навичок, сформованих на інших заняттях.

Самостійна робота слухачів має на меті закріплення, розширення і поглиблення знань, отриманих під час занять під керівництвом викладача. Вона передбачає активну пізнавальну діяльність слухачів при самостійному опрацюванні окремих текстів та при виконанні індивідуальних завдань. У ході самостійної роботи слухачі виконують вправи, спрямовані на закріплення лексико-граматичного матеріалу і автоматизацію мовленнєвих навичок, розвиток навичок письма.

При навчанні іноземної мови поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті з метою перевірки якості засвоєння слухачами раніше вивченого навчального матеріалу і нових мовних явищ, котрі опрацьовувалися на поточному практичному занятті. Контроль здійснюється на початку заняття при перевірці домашнього завдання та під час заняття при виконанні слухачами різноманітних усних і письмових вправ.

Щотижнево після вивчення матеріалів кожної книги з навчального комплекту American Language Course проводяться контрольні роботи (тести), які мають на меті перевірити рівень засвоєння лексичних та граматичних знань та оцінити рівень сформованості навичок аудіювання та читання.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Наприкінці вивчення кожної теми проводяться підготовані кафедрою тематичні контрольні роботи для перевірки якості засвоєння навчального матеріалу відповідної теми. Завдання для перевірки рівня засвоєння навичок говоріння та письма представляють собою завдання з вільно конструйованими відповідями і проводяться у форматі тестування за вимогами стандарту НАТО STANAG 6001 з метою ознайомлення слухачів з структурою та вимогами тестування, що у свою чергу сприяє більш успішній підготовці слухачів до складання мовного тестування.

Після виконання навчальної програми із слухачами курсів проводяться випускні екзамени (тести). Слухачі складають екзамен (тест) з визначення рівня володіння іноземною мовою за чотирма видами мовленнєвої діяльності (аудіювання, говоріння, читання, письмо), який оцінюється за стандартизованими мовленнєвими рівнями відповідно до стандарту НАТО STANAG 6001, та додатково здійснюється оцінювання рівнів володіння іноземною мовою з використанням кваліфікаційного екзамену (тесту) ALCPT.

Тестові завдання для проведення екзаменів (тестів) розробляються Навчально-науковим центром іноземних мов Національного університету оборони України.

Випускні екзамени (тести) на курсах приймаються комісією, склад якої затверджується наказом начальника академії. До складу комісії за згодою можуть залучатися представники головних замовників підготовки. Особи, включені до складу комісії, є відповідальними за об'єктивність та достовірність результатів випускних екзаменів (тестів).

Результати випускних екзаменів (тестів) оформлюються протоколами про результати мовного тестування з визначення рівнів володіння іноземною мовою за стандартизованими мовленнєвими рівнями (СМР) відповідно до STANAG 6001 та рівнів володіння англійською мовою з використанням тесту ALCPT. Зазначені протоколи затверджуються начальником Військової академії і зберігаються протягом 3 років в Академії. Оригінали аркушів відповідей осіб, що склали екзамен (тести), зберігаються в Академії протягом 3 років після завершення їх навчання на курсах.

Слухачам, які виконали навчальну програму та успішно склали випускні екзамен (тести), видається свідоцтво про визначення рівня володіння іноземною мовою відповідно до стандарту STANAG 6001. Строк, упродовж якого результати мовного тестування, зазначені у свідоцтві, вважаються дійсними без повторного тестування, становить 3 роки від дати складання екзамену (тесту), зазначеної у свідоцтві.

Слухачам, які не склали випускних екзаменів (тестів), видається довідка про те, що вони пройшли навчання на відповідному курсі.

### 3.1.6. Планування освітнього процесу.

Планування освітнього процесу у Академії здійснюється на основі навчальних планів і графіка-календаря навчального процесу на навчальний рік.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження курсантів (слухачів, студентів), ад'юнктів в Академії є кредит ЄКТС.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин.

Облікова одиниця навчального часу курсанта (слухача, студента), ад'юнкта – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс.

Навчальний рік – період навчання курсанта (слухача, студента), ад'юнкта, який розпочинається, як правило, з 1 вересня і регламентується графіком навчального процесу та поділяється на два навчальні семестри (осінній і весняний) або півріччя, теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль.

Початок і закінчення навчання курсанта (слухача, студента), ад'юнкта на конкретному курсі оформляються відповідними наказом начальника академії.

Навчальний семестр – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний тиждень – максимальний тижневий бюджет часу здобувача освіти денної форми навчання становить 54 академічних (навчальних) години. Обсяг навчального часу на тиждень для виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти становить 45 академічних (навчальних) годин (в особливий період розподіл навчального часу визначається окремим положенням, що затверджується наказом Міністерства оборони України).

Навчальний день – складова навчального часу здобувача освіти тривалістю 9 академічних годин.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку аудиторних занять. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не допускається, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 90 хвилин.

Навчальні заняття в Академії тривають по дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Графік-календар навчального процесу на навчальний рік – це документ Академії, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації курсантів (слухачів, студентів), ад'юнктів, канікулярних відпусток здобувачів освіти. Графік-календар навчального процесу розробляється навчальним відділом Академії на кожен навчальний рік, підписується заступником начальника академії з навчальної роботи і затверджується начальником академії.

Графік-календар навчального процесу підготовки ад'юнктів визначає

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю, канікулярних відпусток та науково-дослідницької роботи ад'юнктів. Графік-календар навчального процесу підготовки ад'юнктів розробляється науково-організаційним відділом на кожен навчальний рік, підписується заступником начальника академії з наукової роботи – начальником науково-організаційного відділу і затверджується начальником академії.

Для врахування особливостей організації та здійснення освітнього процесу та необхідної деталізації заходів, інститути, факультети можуть укласти власні графіки-календарі навчального процесу у розрізі освітніх програм і курсів (років навчання), який підписується начальником інституту, факультету і затверджується заступником начальника академії з навчальної роботи. У випадку необхідності внесення змін щодо термінів проведення спланованих заходів навчального процесу, інститути, факультет повинні своєчасно доповідати керівництву навчального відділу.

Навчальні плани підготовки військових фахівців

Навчальний план є документом Академії, який регламентує організацію та забезпечення освітнього процесу.

Навчальний план підготовки військових фахівців розробляється на підставі освітньо-професійної, освітньо-наукової програми та визначає перелік та обсяг освітніх компонентів (навчальних дисциплін) у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Структура навчального плану встановлюється керівними документами Міністерства оборони України.

Навчальний план розробляється за відповідним ступенем вищої освіти та рівнем військової освіти навчальними частинами інститутів, факультету, які відповідають за підготовку військових фахівців із відповідної спеціальності, освітньої програми, під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом.

Навчальний план підписується начальником інституту, факультету, погоджується заступником начальника академії з навчальної роботи, гарантом освітньої програми та подається на розгляд до вченої ради Академії. Після позитивного розгляду вченої ради Академії затверджується начальником Військової академії.

Навчальний план підготовки ад'юнктів розробляється науково-організаційним відділом, підписується заступником начальника академії з наукової роботи – начальником науково-організаційного відділу, гарантом освітньо-наукової програми та подається на розгляд до вченої ради Академії. Після позитивного розгляду вченої ради Академії затверджується начальником Військової академії.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Під час розроблення навчального плану підготовки здобувачів освіти в Академії враховуються вимоги керівних документів щодо підготовки військових фахівців, при цьому:

тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен. Обсяг контрольних заходів підсумкового контролю (тривалість екзаменаційних сесій) не повинен перевищувати 15 % загального обсягу навчального часу на навчальний рік;

розподіл аудиторних (контактних) годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою інститутів, факультетів та кафедр;

тривалість академічної (навчальної) години – 45 хвилин.

У структурі навчального плану виділяють обов'язкову та вибіркочу складові.

Обов'язкова складова навчального плану включає навчальні дисципліни циклів загальної та професійної підготовки, кваліфікаційні роботи, військове стажування, навчальні практики та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою.

Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або набути додаткові спеціальні професійні компетентності. Вибіркові навчальні дисципліни обираються здобувачами освіти самостійно із переліку навчальних дисциплін, що надаються для вибору, які формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості компетентностей, що отримуються.

Перелік навчальних дисциплін за вибором здобувачів освіти враховується здобувачами освіти під час формування їх індивідуальних навчальних планів.

Навчальний план за заочною формою навчання відповідає навчальному плану за очною (денною) формою навчання тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних навчальних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи здобувачів освіти. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою обумовлюється наявністю часу та кількістю навчальних зборів, обсягом освітньої програми та можливістю здобувачами набути визначені стандартом вищої освіти компетентності.

Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом очної (денної) форми навчання.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх перевірки на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом освітніх компонентів, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма цілком.

З метою деталізації особливостей підготовки здобувачів освіти у поточному навчальному році на основі діючого навчального плану, з урахуванням графіка-календаря навчального процесу та інших документів Академії, може розроблятися робочий навчальний план, який затверджується начальником Військової академії.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – індивідуальний навчальний план) є документом здобувача вищої освіти, що містить графік навчального процесу, інформацію про перелік і послідовність засвоєння освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження з усіх видів навчальної діяльності, види індивідуальних завдань, відповідні форми контролю.

Індивідуальний навчальний план формується за відповідним рівнем вищої освіти в межах відповідної освітньої програми і складається на кожний наступний навчальний рік (за винятком першого курсу навчання).

Формування індивідуального навчального плану здійснюється на основі навчального плану підготовки здобувачів освіти певної освітньої програми, з метою індивідуалізації навчального процесу – максимального врахування індивідуальних потреб здобувача освіти щодо своєї фахової підготовки та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії.

В індивідуальному навчальному плані зазначається перелік обов'язкових освітніх компонентів та вибіркова частина. Вибіркова частина індивідуального навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за освітньою програмою та визначає характер майбутньої діяльності випускника і формується з переліку або блоків вибірових навчальних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки.

Всі освітні компоненти, внесені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення.

При формуванні індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем освіти індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Індивідуальний навчальний план формується здобувачем освіти під керівництвом та у взаємодії з науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр на кожен навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план підписується здобувачем освіти, погоджується з командиром загону, заступником начальника інституту (факультету) з навчальної та наукової роботи-начальником навчальної частини і затверджується начальником інституту (факультету) в двотижневий термін з початку нового навчального року.

Індивідуальний навчальний план ад'юнкта формується на основі навчального плану підготовки за відповідною освітньо-науковою програмою і

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

складається ад'юнктом особисто під керівництвом та у взаємодії з науковим керівником на кожен навчальний рік.

Організаційні заходи з формування та складання індивідуальних навчальних планів ад'юнктів покладаються на начальників (завідуючих) відповідних кафедр та науково-організаційний відділ. Індивідуальний навчальний план ад'юнкта підписується ад'юнктом, погоджується з науковим керівником і затверджується вченою радою протягом двох місяців з дня зарахування ад'юнкта.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувачем освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує строк навчання визначеного стандартом вищої освіти в межах відповідної спеціальності.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком.

Механізм реалізації права здобувачів освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначено у Положенні про вільний вибір курсантами (слухачами) Військової академії (м. Одеса) вибіркового навчальних дисциплін.

Навчальні плани (робочі навчальні плани), робочі програми навчальних дисциплін та графік-календар навчального процесу Академії на навчальний рік визначають вихідні дані для складання розкладу навчальних занять, екзаменаційних сесій, графіка проведення консультацій, графіка захисту військового стажування і навчальних практик і/або курсових робіт (проектів).

Розклад навчальних занять є планувальним документом організації освітнього процесу Академії.

Він складається навчальними частинами інститутів (факультету) на семестр під методичним керівництвом навчального відділу Академії, підписується начальником інституту (факультету), погоджується із заступником начальника академії з навчальної роботи та затверджується начальником академії.

Розклад навчальних занять на курсову підготовку складається на весь термін навчання навчальною частиною центру підвищення кваліфікації Академії (особою, призначеною наказом начальника академії), підписується начальником центру підвищення кваліфікації, погоджується із заступником начальника академії з навчальної роботи та затверджується начальником академії.

Розклад навчальних занять для підготовки ад'юнктів складається науково-організаційним відділом Академії, підписується заступником начальника науково-організаційного відділу, погоджується із заступником начальника академії з наукової роботи – начальником науково-організаційного відділу та затверджується начальником академії.

Складання розкладу навчальних занять для підготовки громадян України за програмою офіцерів запасу покладається на структурний підрозділ Академії (кафедра), який відповідає за даний напрямок підготовки, підписується

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

керівником структурного підрозділу (начальник (завідувач) кафедри), погоджується із заступником начальника академії з навчальної роботи та затверджується начальником академії.

Дозволяється складання розкладу занять на місяць, якщо підготовка здобувачів освіти в цьому семестрі (періоді навчання) передбачає водіння бойових машин, бойові стрільби та інші заходи практичної підготовки.

У розкладі навчальних занять відображаються:

номери та назви навчальних підрозділів здобувачів освіти;

назва навчальної дисципліни або умовне її позначення;

дата, місце проведення, час проведення, номер теми та вид заняття;

прізвище керівника навчального заняття або умовне його позначення.

Тактичні, тактико-спеціальні, командно-штабні навчання, факультативи, тренажі, воєнні ігри проводяться безперервно відповідно до планів їх проведення.

Розклад навчальних занять доводиться до відома науково-педагогічних (наукових) працівників та підрозділів курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) за десять днів до початку занять навчального півріччя (навчального семестру), в умовах військового стану на наступний місяць.

Графіки проведення консультацій науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, інструкторами кафедр (інструкторських відділень), складаються кафедрами (інструкторськими відділеннями), та доводяться до здобувачів освіти не пізніше, ніж за три дні до їх початку.

Графіки захистів військового стажування і навчальних практик та/або курсових робіт/проектів складаються відповідними кафедрами, затверджуються начальниками інститутів (факультету) та доводяться до здобувачів освіти не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів.

Форма розкладу навчальних занять визначена в Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Військової академії.

#### Робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни – це документ, що визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації відповідної освітньої програми, мету, послідовність та організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, результати навчання, які повинні набути здобувачі освіти в процесі навчання, систему їх оцінювання та інформаційно-методичне забезпечення.

Основне призначення робочої програми навчальної дисципліни, порядок розробки (ухвалення), затвердження, внесення змін (оновлення), зберігання та її зміст, її складові, визначаються керівними документами Міністерства оборони України.

Робочі програми навчальних дисциплін (із змінами), а також їх відповідне навчально-методичне, методичне забезпечення у паперовому та електронному вигляді мають бути протягом терміну дії відповідного навчального плану

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

доступними здобувачам освіти з урахуванням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці.

Форма робочої програми навчальної дисципліни визначена в Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Військової академії (м. Одеса).

Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти або вибіркові навчальні дисципліни – це навчальні дисципліни, які вводяться до переліку дисциплін, визначеного освітньою програмою, з метою більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувача освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни можуть обиратися здобувачами освіти самостійно як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості компетентностей, що отримуються.

Вибіркові навчальні дисципліни, рекомендовані для вивчення в наступному навчальному році, формуються у каталог вибірових навчальних дисциплін для кожного рівня освіти освітньої програми, курсу та форми навчання. Каталог розміщується на офіційному вебсайті Академії та внутрішніх сайтах інститутів (факультету, кафедр) до початку навчального року.

На підставі робочої програми вибіркової навчальної дисципліни розробляється силабус навчальної дисципліни, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного (педагогічного) працівника, який бере участь у викладанні навчальної дисципліни, і здобувача, який вивчає цю навчальну дисципліну.

### 3.1.7. Форма організації освітнього процесу та види навчальних занять і контролю.

Освітній процес у Академії здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота здобувачів освіти, практична підготовка, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять у Академії є: лекція, семінарське заняття, групове заняття, практичне заняття, тактичне (тактико-спеціальне, тактико-стройове) заняття або навчання, командно-штабне навчання та воєнна (воєнно-спеціальна) гра, тренування, у тому числі з використанням засобів імітаційного моделювання бойових дій, лабораторне заняття, групова вправа, індивідуальне заняття, консультація. Академія може встановлювати інші види навчальних занять.

Види навчальних занять визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

Навчальні заняття проводять особи, які обіймають посади науково-педагогічних (педагогічних) працівників. До проведення навчальних занять можуть залучатися наукові працівники. За відповідним наказом начальника академії у проведенні навчальних занять можуть брати участь інші категорії фахівців, що мають досвід професійної та практичної підготовки, а також інструкторський склад.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Навчальні заняття проводяться згідно з розкладом навчальних занять.

Науково-педагогічні (наукові, педагогічні) працівники Академії з числа військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, посадових осіб інших складових сектору безпеки і оборони України під час проведення занять з курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами) є їх прямими начальниками.

**Лекція** – вид навчального заняття, яке проводиться методом усного викладання нового теоретичного матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу).

Лекція є елементом курсу навчання, який охоплює основний теоретичний матеріал навчальної дисципліни. Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань та практичного досвіду з навчальної дисципліни (окремої теми), сконцентрувати увагу на найбільш складних і актуальних питаннях навчального матеріалу.

Лекція повинна мати проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність тих, хто навчається, сприяти формуванню в них творчого мислення.

Лекції проводяться керівниками (завідувачами) кафедр, їх заступниками, професорами, доцентами та досвідченими науково-педагогічними працівниками з числа старших викладачів.

До проведення лекції можуть залучатися посадові особи Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, а також фахівці-практики у відповідній галузі знань.

Лекції проводяться для однієї або декількох навчальних груп курсантів, слухачів, студентів, ад'юнктів.

Зміст лекції обговорюється на засіданні кафедри (центру) та затверджується начальником (завідувачем) кафедри (центру).

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни, мати повні тексти кожної лекції або підручник та плани їх проведення.

Лектор, який вперше розпочинає читання курсу лекцій, залучається до проведення пробних лекцій за участю науково-педагогічних працівників кафедри (центру).

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо теми та навчальних питань лекції, але не зобов'язаний обмежуватися в трактуванні навчального матеріалу, формах, способах і методичних прийомах доведення його до курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів).

Інформаційне забезпечення лекцій здійснюється через навчальні видання (підручник, навчальний посібник, конспект лекцій тощо) та інформаційні ресурси в мережі Інтернет.

**Семінарське заняття** – це вид навчального заняття, яке проводиться методом дискусії (обговорення, опитування) попередньо визначених викладачем

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо.

Семінарське заняття проводиться з основних і найбільш складних питань навчальної програми для того, щоб поглиблено вивчати навчальну дисципліну, прищепити здобувачам освіти навички самостійного пошуку і аналізу інформації, формування та розвитку у них наукового мислення, уміння активно брати участь у творчій дискусії, формувати оціночні судження, робити правильні висновки, аргументовано викладати і відстоювати свої думки.

Для якісної підготовки здобувачів освіти до семінарських занять на кафедрі розробляються плани проведення семінарських занять, які видаються тим, хто навчається, до початку вивчення відповідної теми навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, есе, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію.

**Групове заняття** – це вид навчального заняття, яке проводиться науково-педагогічними (педагогічними) працівниками поетапним методом пояснювально-лекційного викладання нового навчального матеріалу в поєднанні з методом демонстрації, показу та подальшого усного, письмового опитування або тестування результатів засвоєння здобувачами освіти наданого навчального матеріалу.

Групове заняття проводиться з навчальною групою (групами) в спеціалізованих, лабораторних аудиторіях, на військовій техніці (озброєнні), тренажерах, із використанням засобів імітації, макетів, стендів, інших наочних приладів, а також засобами статичної і динамічної проекції.

На цьому занятті науково-педагогічний (педагогічний) працівник поетапно подає новий матеріал з теоретичних питань, супроводжує його демонстрацією і показом зразків озброєння та військової техніки, їх вузлів, блоків, діючих моделей, макетів. Потім організовується обговорення цього матеріалу і здійснюється контроль рівня його засвоєння.

**Практичне заняття** – це вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник організовує засвоєння здобувачами освіти теоретичних положень навчальної дисципліни шляхом індивідуального виконання спеціально сформульованих практичних завдань та сприяє формуванню вмінь і навичок практичного застосування теоретичних положень.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в спеціалізованих, комп'ютерних, лабораторних аудиторіях, лінгафонних кабінетах, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою, у навчальних центрах, на полігонах, на зразках озброєння та військової техніки, у спортивних комплексах, спорудах та інших об'єктах матеріально-технічної бази з фізичної підготовки і спорту.

Практичні заняття на зразках озброєння та військової техніки проводяться

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

з метою засвоєння їх будови, оволодіння методами їх застосування, експлуатації, технічного обслуговування, відновлення і збереження, відпрацювання практичних прийомів застосування озброєння, бойової та спеціальної техніки, засобів зв'язку, автоматизації та обчислювальної техніки, набуття практичних навичок у вимірюванні параметрів сигналів та технологічних величин в основних блоках та пристроях озброєння, здійснення пошуку та усунення типових несправностей в обладнанні.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань здобувачів освіти, постановку загальної проблеми науково-педагогічним (педагогічним) працівником та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку і оцінювання.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі навчальних завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Допуску здобувачів освіти до певних практичних занять із будь-якої навчальної дисципліни передують інструктаж із питань техніки безпеки.

Під час проведення практичного заняття навчальна група може бути поділена на підгрупи. У цьому випадку в одній з підгруп навчальні заняття проводять підготовлені інструкторський, інженерно-технічний, навчально-допоміжний склад або командири підрозділів курсантів, слухачів, студентів, які допущені до проведення навчальних занять наказом начальника академії.

Під час практичних занять після виконання поставлених завдань здобувачі освіти доповідають про результати виконання цих завдань (проведених розрахунків, аналізу проведених досліджень або виконаних дій (операцій) та можливі їх наслідки (вплив) на подальші дії або застосування чи стан техніки та озброєння.

**Лабораторне заняття** – це вид навчального заняття, під час якого здобувачі освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводять імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою, вимірювальними пристроями, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі знань.

Під час лабораторного заняття здобувачі освіти набувають практичних навичок у роботі з лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою, вимірювальними пристроями, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі знань.

Лабораторні заняття проводяться в спеціалізованих, лабораторних аудиторіях, спеціалізованих класах (майстернях), на озброєнні та військовій техніці, інших елементах матеріально-технічної бази Академії.

Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої навчальної дисципліни передують інструктаж із техніки безпеки.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Під час проведення лабораторного заняття навчальна група може бути поділена на підгрупи.

Лабораторне заняття передбачає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

За результатами виконання завдання на лабораторному занятті здобувачі освіти оформлюють індивідуальні звіти та захищають їх перед викладачем. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку, повинен повторно захистити звіт.

**Індивідуальне заняття** – це заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до воєнно-наукової роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним навчальною частиною інституту (факультету, кафедрою) відповідно до індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти. Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися також з учасниками олімпіад (конкурсу, змагань) з фаху або окремих навчальних дисциплін, із членами збірних команд Академії, а також з іншими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Форми та методи проведення індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються навчальними частинами інститутів (факультету, кафедрами) та відображаються в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти, який розробляється за участю науково-педагогічних (педагогічних) працівників інституту (факультету, кафедри).

**Групова вправа** – це вид навчальних занять, які проводяться методом тренування здобувачів освіти у виконанні функціональних обов'язків визначених посадових осіб військових частин та підрозділів.

Групові вправи проводяться у навчальних відділеннях (групах). Метою цього виду навчального заняття є набуття навичок з організації та планування операцій (бойових дій, бою), з управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

На групових вправах здобувачі освіти тренуються у виконанні обов'язків за однією службовою посадою. Групові вправи проводяться після вивчення теоретичних положень за темами навчальних дисциплін у класах, на навчальних командних пунктах і на місцевості з використанням топографічних карт на фоні конкретно створеної оперативної або тактичної обстановки.

Декілька групових вправ, що проводяться послідовно і поєднані спільною темою, звичайно виконуються на фоні єдиної оперативної, тактичної обстановки

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

шляхом відпрацювання комплексного навчального завдання.

Комплексність навчального завдання забезпечується тим, що на загальному тактичному фоні вивчаються питання кількох навчальних дисциплін відповідно до послідовності роботи командира та штабу під час підготовки, планування та ведення бойових дій (бою).

**Тренування** – це специфічний вид навчальних занять, що проводиться методом повторювання дій здобувачами освіти, вправ, прийомів, нормативів. За типом вони поділяються на індивідуальні та групові.

Тренування проводяться після вивчення теоретичних положень з метою набуття практичних навичок (умінь).

Тренування проводяться в спеціалізованих, лабораторних аудиторіях, на навчальних командних пунктах, навчально-тренувальних комплексах, озброєнні та військовій техніці, інших елементах матеріально-технічної бази Академії.

Тренування проводяться під керівництвом науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедр, інструкторів, начальниками навчальних лабораторій, начальниками навчальних курсів та курсовими офіцерами.

Під час підготовки до проведення тренування залежно від теми та мети керівник зобов'язаний:

- визначити навчальну мету, питання, місце, час, порядок проведення тренування, матеріальне забезпечення;

- організувати підготовку допоміжного складу і матеріально-технічної бази;
- вивчити необхідні нормативи та порядок оцінки кожного елемента тренування;

- розподілити час на обробку навчальних питань;

- скласти методичне забезпечення для проведення тренування та дати завдання для підготовки до нього;

- передбачити та встановити необхідні заходи безпеки.

Тренування з управління підрозділами в бою є невід'ємною частиною практичного навчання здобувачів освіти. Вони проводяться з метою удосконалення практичних навичок здобувачів освіти у зборі даних обстановки, прийнятті рішень, постановці завдань підрозділам, віддачі розпоряджень, команд і доповідей старшому командирі (начальнику) про підсумки виконання бойової задачі. В основу тренування повинно бути поставлено навчання здобувачів освіти управління підрозділом в бою. Крім того, вони повинні сприяти розвитку у здобувачів освіти тактичного мислення, аналітичних та організаторських здібностей, вихованню твердої індивідуальної волі, сміливості, ініціативи при вирішенні бойових задач.

Інші навички з управління підрозділами в бою здобувачі освіти отримують шляхом багаторазового і систематичного застосування отриманих знань і навичок на практиці, а саме на тренуваннях. Тренування з управління підрозділами слід здійснювати на основі структурно-логічної схеми з урахуванням рівня знань і умінь здобувачів освіти із різних дисциплін. Зміст

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

тренування повинен відповідати рівню підготовки здобувачів освіти і поступово ускладнюватись із таким розрахунком, щоб наступне тренування забезпечувало нарощування і вдосконалення раніше набутих умінь і навичок.

Вогневі тренування призначені для формування, удосконалення, підтримання та доведення до автоматизму навичок під час дій зі стрілецькою зброєю, озброєнням бойових машин, вирішення вогневих завдань, розвідки цілей і визначенні дальності до них, виконання нормативів бойової підготовки, ведення та корегування вогню, метання бойових гранат.

Сутність тренування полягає у вивченні та вдосконаленні порядку дій при озброєнні бойових машин та зі стрілецькою зброєю, підготовці тих, хто навчається, до проведення практичних стрільб із різних видів зброї та озброєння бойових машин, доведення до автоматизму навичок і вмінь, з метою подальшого застосування їх під час практичного виконання стрільб і нормативів.

Тренування у виконанні нормативів із захисту від зброї масового ураження здійснюються з метою навчання та тренування курсантів у використанні засобів індивідуального захисту за різних умов обстановки, а також прищеплення практичних навичок у діях за сигналами оповіщення про радіаційне, хімічне, бактеріологічне зараження. Відпрацювання нормативів із ЗЗМУ під час тренувань сприяє удосконаленню прийомів і способів дій при виконанні поставленого завдання, виховує, підвищує психологічну готовність особового складу до дій за умов застосування противником зброї масового ураження і при руйнуваннях (аваріях) об'єктів атомної і хімічної промисловості. Сутність тренування полягає у напрацюванні та наданні твердих навичок особовому складу у своєчасному і правильному використанні індивідуальних і колективних засобів захисту, забезпеченні його впевненості в надійному захисті при тривалих діях на місцевості, яка заражена радіоактивними та отруйними речовинами. Тренування необхідно максимально використовувати для вдосконалення професійних навичок у володінні засобами захисту. На кожне тренування необхідно виносити не більше двох простих або одного складного нормативу.

Тренування зі спеціальної (технічної) підготовки проводяться з метою удосконалення знань і навичок за фахом, формування та підтримки у здобувачів освіти твердих практичних навичок щодо виконання своїх обов'язків в бою. Нормативи зі спеціальної підготовки – це якісний та кількісний показник виконання певних завдань, прийомів та дій окремими військовослужбовцями або підрозділами з додержанням послідовності (порядку), передбаченої статутами, настановами, керівництвами та інструкціями.

Тренування у виконанні нормативів з військової топографії проводяться з метою прищеплення здобувачам освіти практичних навичок та умінь швидко вивчати та правильно оцінювати по топографічних картах властивості місцевості; впевнено орієнтуватися на місцевості за будь-яких умов, ефективно використовуючи топографічні карти, навігаційну апаратуру при прив'язці елементів бойового порядку підрозділів; вміло відпрацьовувати графічні

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

документи, використовувати карту як засіб управління та бойовий документ; визначати правильну номенклатуру карт, проводити вимірювання відстаней та кутів на карті, визначати географічні, плоскі прямокутні та полярні координати, дирекційні кути й азимути. Сутність тренування з військової топографії полягає у необхідності вдосконалення навичок здобувачів освіти в орієнтуванні на місцевості, вивченні та оцінюванні її тактичних властивостей, в умінні складати і вести графічні документи, визначати координати, а також в оволодінні методикою відпрацювання нормативів із військової топографії.

Тренування у виконанні нормативів із технічної підготовки проводяться з метою вдосконалення знань і навичок за фахом. Нормативи з технічної підготовки – це часовий, якісний і кількісний показник виконання певних завдань, прийомів і дій окремими військовослужбовцями або підрозділами з додержанням послідовності (порядку), яка передбачена статутами, настановами, керівництвами та інструкціями. Якщо норматив відпрацьовується у процесі навчання кілька разів, оцінка за виконання нормативу визначається за останнім результатом, що показаний, або за результатом контрольного заняття.

**Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття** – це форма тактичної підготовки здобувачів освіти, що проводиться методом вправ у виконанні прийомів та способів індивідуальних (колективних) дій, навчально-бойових нормативів. Метою тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) занять є відпрацювання практичних питань організації бою (бойових дій), управління підрозділами в бою та їх всебічного забезпечення.

Підготовка тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) заняття включає:

- визначення вихідних даних;
- розроблення плану проведення заняття;
- підготовку місця (району) проведення заняття та матеріально-технічного (логістичного) забезпечення;
- підготовку керівника заняття;
- контроль за ходом підготовки;
- підготовку тих, хто навчається.

**Командно-штабне навчання та воєнні (воєнно-спеціальні, воєнно-історичні) ігри** проводяться зі здобувачами освіти з найбільш важливих комплексних тем навчальних дисциплін.

Командно-штабне навчання проводиться після того, як здобувачі освіти оволодіють теоретичними основами відповідних навчальних дисциплін, засвоять обов'язки посадових осіб та отримують практичні навички щодо їх виконання: з підготовки та планування операцій (бойових дій), управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

На командно-штабному навчанні здобувачі освіти виконують весь комплекс функціональних обов'язків щодо управління військами (силами) у

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

складі органів управління, в умовах створеної конкретної обстановки, яка безперервно розвивається і є характерною для сучасних операцій (бойових дій).

З метою якісної і своєчасної підготовки, належного проведення командно-штабного навчання та воєнних (воєнно-спеціальних, воєнно-історичних) ігор призначаються керівники командно-штабного навчання та воєнних (воєнно-спеціальних, воєнно-історичних) ігор і видається наказ начальника академії.

Керівниками командно-штабного навчання можуть бути начальник академії, його заступники, а також начальники інститутів (факультету, кафедр).

Керівниками воєнно-спеціальних ігор можуть бути призначені керівники інститутів (факультету, профільних кафедр).

**Тактичні (тактико-спеціальні) навчання** мають на меті формування та вдосконалення вмінь і навичок здобувачів освіти з організації та забезпечення бойових дій і управління в бою підрозділами. Здобувачі освіти виконують на навчаннях обов'язки командирів військових підрозділів, офіцерів штабів та інших посадових осіб відповідно до замислу навчання.

Такі навчання проводяться на місцевості (в навчальних центрах, полігонах). Дозволяється окремі етапи тактичних (тактико-спеціальних) навчань проводити у спеціальних класах, лабораторіях, які обладнані зразками озброєння та військової техніки, тренувальною апаратурою із залученням потрібної кількості обслуговуючого персоналу.

Навчання можуть бути двобічними та однібічними, з визначеним супротивником, з бойовою стрільбою тощо. Керівники таких навчань призначаються начальниками академії.

**Консультація** – це вид навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує від науково-педагогічного (педагогічного) працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для навчальної групи під час самостійної роботи здобувачів освіти.

Для підготовки та проведення навчальних занять на кафедрі розробляються навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни, яка закріплена за кафедрою, що включає:

лекційний фонд (за наявності навчального посібника чи підручника, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, лекційний фонд може не створюватися);

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

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

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.

На кожне навчальне заняття (крім консультацій) науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, інструкторським складом розробляються план проведення заняття та методична розробка щодо проведення заняття, які обговорюються та ухвалюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

Методична розробка є документом кафедри, в якому викладаються рекомендації науково-педагогічним (педагогічним) працівникам інструкторському складу з організації та методики проведення навчальних занять. Вона встановлює єдиний підхід до вивчення навчальних питань, визначає найбільш ефективні технології навчання та методи роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників, інструкторського складу і тих, хто навчається, не виключаючи при цьому індивідуальний підхід кожного викладача до вибору способів досягнення навчальної мети.

Навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни, за рішенням кафедри, можуть бути розроблені у формі електронного навчального курсу з використанням сучасних інформаційних, інформаційно-комунікаційних технологій і технологій дистанційного навчання. Електронний навчальний курс повинен забезпечувати максимально повне надання здобувачам освіти всієї інформації та навчальних матеріалів, необхідних для успішного вивчення навчальної дисципліни, а також містити засоби для самоконтролю засвоєння ними окремих навчальних питань, а також засоби діагностики і моніторингу успішності їх навчання, критерії оцінювання знань та порядок проведення усіх видів контролю (вхідного, поточного, підсумкового) відповідно до програми навчальної дисципліни. За наявності електронного навчального курсу з навчальної дисципліни методичні розробки щодо проведення навчальних занять можуть не розроблятися. Електронний навчальний курс повинен бути розміщений у репозиторії вебресурсів системи дистанційного навчання.

Форма і структура навчально-методичних матеріалів електронного навчального курсу розробляється структурним підрозділом відповідальним за супроводження дистанційного навчання в Академії.

Навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни та зміни до них (у т.ч. електронного навчального курсу) обговорюються та ухвалюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри до початку нового навчального року.

Структура навчально-методичних матеріалів для проведення навчальних занять визначена в Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Військової академії (м. Одеса).

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

3.1.8. Організація навчальних занять.

Час проведення аудиторних занять визначається розпорядком дня затвердженим начальником академії. До початку заняття командир підрозділу здобувачів освіти зобов'язаний перевірити:

наявність особового складу за іменним списком;  
форму одягу, зовнішній вигляд, спорядження і зброю;  
наявність робочих зошитів, необхідних навчальних посібників і письмового приладдя.

Прибуття на заняття (відбуття із занять) проводиться групами під керівництвом командира навчальної групи.

Після прибуття на кафедру командир навчальної групи ставить завдання черговому навчальної групи на прийняття аудиторії, сам особисто доповідає викладачу про прибуття навчальної групи. Не пізніше ніж за 5 хвилин до початку заняття здобувачі освіти повинні зайняти свої місця в аудиторії (або вишикуватися перед спеціалізованою аудиторією).

Здобувачі освіти в аудиторії розміщуються за столами виключно у складі своїх підрозділів (відділення, навчальної групи, курсу), курсанти, студенти з недостатньою успішністю – за першими столами, за останніми – командир навчальної групи і командири відділень. Черговий групи займає місце за першим столом у крайньому до виходу ряді.

При проведенні заняття у спеціалізованій аудиторії група шикується біля входу і займає місця в класі з дозволу викладача після привітання та короткого інструктажу.

Вихід навчальних груп здобувачів освіти для проведення занять за межами Академії здійснюється через Контрольно-пропускні пункти (далі КПП) не пізніше ніж за 10 хвилин до початку заняття під керівництвом командирів навчальних груп (курсівих офіцерів, начальника курсу тощо) за наявності прапорців (ліхтарів) для супроводу. Контроль за виходом та поверненням навчальних груп на територію Академії покладається на чергового Академії та чергового КПП.

Після закінчення заняття навчальна група виходить із класу, черговий навчальної групи здає аудиторію завідувачу кабінетом (лаборанту кафедри), тим часом група шикується та під командою командира навчальної групи у повному складі прямує до нового місця проведення навчальних занять.

Таємна література, топографічні карти, схеми, плакати для підрозділів здобувачів освіти видаються тільки уповноваженим режимно-секретного органу курсантам (слухачам, ад'юнктам) або їх заступникам, які призначені наказом начальника академії. За їх відсутності таємні документи можуть бути видані курсовому офіцеру, начальнику курсу або викладачу. Таємні документи уповноважені режимно-секретного органу видають здобувачам освіти під розпис у картці видачі. Уповноважені режимно-секретного органу отримують таємну літературу від курсантів за 5 хвилин до завершення заняття і доповідають про її

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

наявність викладачу. Відразу після заняття таємні документи здаються до таємної бібліотеки, а уповноважені режимно-секретного органу самостійно прибувають до нового місця занять або у розташування підрозділу.

Командири підрозділів зобов'язані щоденно контролювати присутність здобувачів освіти на заняттях. Щоранку в рапортичці зазначається наявність особового складу навчальної групи і інформацію затверджується особистим підписом начальника курсу.

Черговий навчальної групи – здобувач освіти, призначений напередодні. До приходу викладача приймає від завідувача кабінетом (лаборанта) або чергового кафедри аудиторію та перевіряє наявність навчально-матеріального забезпечення.

При вході до аудиторії викладача командир навчальної групи подає команду “Група, струнко!” і доповідає керівнику заняття, наприклад: *“Пане полковнику (викладач), навчальна група 121 у кількості 20 чоловік на заняття з навчальної дисципліни Тактика прибула. Осіб незаконно відсутніх немає. За списком 25, відсутні 5 курсантів. Командир навчальної групи старший сержант Кравчук”*. У випадку, коли на заняття прибуває лекційний потік, то доповідає викладачу начальник курсу (курсний офіцер).

До науково-педагогічних працівників – військовослужбовців здобувачі освіти звертаються за військовим званням, до цивільних – за посадою (пане професор, доцент, старший викладач, викладач).

Викладач особисто перевіряє наявність особового складу, звіряє кількість присутніх на занятті із записами в рапортичці та робить відповідні записи в журналі обліку навчальних занять. Решту записів здійснює наприкінці заняття. Дотримання статутних вимог, наявність здобувачів освіти, форму одягу, порядок в аудиторії керівник заняття контролює протягом усього заняття.

Форма одягу викладачів-військовослужбовців – військова. Викладачі-офіцери запасу, які мають право носіння військової форми, можуть надягати її на заняття.

Викликаний для опитування здобувач освіти повинен встати, прийняти стройове положення та відповісти: “Я”. За командою викладача “До дошки” або “До матеріальної частини” здобувач освіти відповідає: “Слухаюсь” та виконує команду. Після закінчення заняття викладач командує: “Закінчити заняття”, “Оголосити перерву”. Черговий групи встає, виходить на середину аудиторії, повертається обличчям до групи та подає команду “Група, встати. Струнко!”. З дозволу викладача командує: “Вільно, кінець (закінчити) заняття”, “Вільно, Перерва”. Після цієї команди всі здобувачі освіти виходять з аудиторії. Черговий наводить порядок і провітрює приміщення. За наявності таємної літератури в аудиторії на час перерви з черговим залишається уповноважений режимно-секретного органу курсант.

### 3.1.9. Самостійна робота.

Самостійна робота – це форма організації освітнього процесу, за якої

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

здобувачі освіти опановують освітній компонент у час, вільний від навчальних занять.

Самостійна робота здобувачів освіти здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок; виконання індивідуальних завдань з освітнього компонента (курсів роботи (проекти), розрахунково-графічні роботи, реферати тощо), воєнно-наукових і кваліфікаційних робіт; підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів; формування у здобувачів освіти самостійності та ініціативи в пошуку та набутті знань.

Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується інформаційно-методичними засобами (програми, методичні вказівки, завдання, підручники, навчальні посібники тощо) та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та військової техніки тощо), передбаченими програмою освітнього компонента. Крім того, для самостійної роботи здобувачів освіти рекомендується відповідна наукова та професійна навчальна література.

Навчально-методичні матеріали для організації та проведення самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Самостійна робота здобувачів освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента проводиться в навчальних (спеціалізованих, комп'ютерних, лабораторних) аудиторіях, об'єктах матеріально-технічної бази з фізичної підготовки і спорту, бібліотеці, навчальних кабінетах Академії.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи здобувачів освіти на зразках озброєння та військової техніки, у комп'ютерних комплексах, на інших навчальних об'єктах підвищеної небезпеки ця робота може здійснюватися за попередньо складеним відповідною кафедрою графіком під керівництвом особового складу кафедр з наданням необхідної консультації або допомоги та дотриманням заходів безпеки.

Створення умов для самостійної роботи здобувачів освіти покладається на командирів загонів, начальників інститутів (факультету, кафедр). Безпосередньо її організують командири підрозділів здобувачів освіти. Облік самостійної роботи здобувачів освіти ведуть командири навчальних підрозділів у журналі обліку навчальних занять (розділ обліку самостійної роботи).

Самостійна робота під керівництвом викладача проводиться з метою активного засвоєння здобувачами освіти нових знань, закріплення, поширення та поглиблення знань, отриманих на інших видах занять, розробки рефератів, проведення моделювання і виконання інших творчих завдань, а також для навчання здобувачів освіти методам самостійної роботи з навчальним матеріалом. Самостійні заняття під керівництвом викладача відбуваються в час, визначений розкладом навчальних занять.

### 3.1.10. Організація самостійної роботи.

Самостійна робота здобувачів освіти є основним засобом засвоєння

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

навчального матеріалу. Вона проводиться з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни для самостійного вивчення, закріплення і поглиблення знань, навичок та умінь, виконання індивідуальних завдань з навчальної дисципліни (курсівих робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо), воєнно-наукових і атестаційних робіт, підготовки до наступних занять і контрольних заходів; формування у здобувачів освіти культури розумової праці, самостійності в пошуку і набутті знань.

Відповідальність за створення належних умов самостійної роботи покладається на командирів загонів, начальників інститутів (факультету, кафедр). Безпосередньо організують її командири підрозділів здобувачів освіти, а науково-педагогічні працівники здійснюють методичне забезпечення.

Командири загонів, начальник центру за доповідями командирів підрозділів здобувачів освіти, зобов'язані щоденно контролювати в журналах обліку навчальних занять, успішність і відвідування здобувачів освіти занять, а також вживати заходів з виконання завдань, рекомендацій і зауважень викладачів.

До початку самостійної роботи командир підрозділу здобувачів освіти зобов'язаний перевірити наявність особового складу навчальної групи, робочих зошитів, навчальних посібників і письмового приладдя, для самостійної роботи, форму одягу, зовнішній вигляд курсантів.

Навчальні групи здобувачів освіти прибувають у визначені аудиторії за 5 хвилин до початку заняття і приступають до самостійної роботи. Уповноважені режимно-секретного органу до початку самостійної роботи отримують необхідну літературу та таємні зошити. Черговий групи отримує навчальні посібники, приймає аудиторію від чергового кафедри (лаборанта).

Черговий групи у правому верхньому куті дошки пише: назву підрозділу, кількість особового складу за списком, кількість відсутніх із різних причин і розклад занять на наступний день, наприклад:

*122 навчальна група*

*За списком – 29*

*Присутні – 20*

*Шталь – 1*

*Відрадження – 3*

*Наряд – 3*

*Консультація – 2*

*Навчальні заняття на 15.01.26:*

*1-2 години – іноземна мова;*

*3-4 години – загальна тактика;*

*5-6 години – СЗСУ.*

Команди під час самостійної роботи подаються в тому ж самому порядку, що і на заняттях. Здобувачі освіти для консультації з викладачем отримують

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

дозвіл командира навчальної групи. Якщо до одного викладача скеровується декілька здобувачів освіти, командир підрозділу призначає старшого. Після консультації здобувачі освіти повертаються до місця самостійної роботи та доповідають про прибуття командиру групи і разом із групою прямують у свої підрозділи. Всі пересування на консультації та повернення з них здійснюються під час перерв.

У години самостійної роботи науково-педагогічні працівники проводять індивідуальні та групові консультації. Вони мають на меті роз'яснення питань, які виникають у здобувачів освіти під час самостійного вивчення навчального матеріалу та виконання ними індивідуальних завдань, поглиблення та закріплення знань з окремих питань і тем дисциплін, надання методичної допомоги у виборі раціональних методів самостійної роботи. Консультації проводяться відповідно до графіка, який складається на кафедрі, а також за особистими планами науково-педагогічних (педагогічних) працівників. У години самостійної роботи на кафедрі призначається черговий викладач-консультант.

Перед кожним модульним контролем, екзаменом, заліком обов'язково проводяться консультації. Їх може бути декілька, як правило, дві групові та індивідуальні. Зміст консультації може бути наступний:

- поради щодо планування самостійної роботи здобувачів освіти і джерел підготовки до контрольного заходу;

- доведення вимог щодо організації контрольного заходу, критеріїв оцінки та порядку її визначення;

- інформація щодо часу і місця проведення індивідуальних консультацій;

- визначення завдань командиру групи з організації підготовки до контрольного заходу;

- психолого-педагогічні поради здобувачам освіти для якісного засвоєння навчальної інформації.

За рішенням викладача консультації з навчальними групами здобувачів освіти можуть проводитись перед семінарськими та практичними заняттями або з окремих тем, навчальний матеріал яких потребує додаткового роз'яснення. Категорично забороняється залучення здобувачів освіти у години, визначені для самостійної роботи, до виконання заходів і робіт, не передбачених її планом.

### 3.1.11. Практична підготовка.

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми, що спрямований на набуття здобувачами освіти професійних компетентностей та передбачає:

- оволодіння здобувачами освіти сучасними методами і формами організації управління військовими підрозділами, експлуатації та бойового застосування озброєння та військової техніки у сфері їх майбутньої службової діяльності;

- формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у реальних умовах під час провадження

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

конкретної службової діяльності;

виховання у військових фахівців потреби систематично оновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності;

розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;

формування навичок командної роботи;

отримання здобувачем освіти досвіду службової діяльності, роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

Основними видами практичної підготовки здобувачів освіти у Академії є: первинна військово-професійна підготовка, навчальна, військова, ремонтна, педагогічна, наукова та інші види практики, військове стажування.

Перелік видів практичної підготовки здобувачів освіти за конкретною освітньою програмою, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються в описі освітньої програми та відповідних навчальних планах.

Порядок організації та проведення всіх видів практичної підготовки здобувачів освіти, регулюються керівними документами Міністерства оборони України та Положенням про порядок організації та проведення практичної підготовки здобувачів освіти Військової академії (м. Одеса).

#### 3.1.12. Контрольні заходи.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Основні завдання, принципи та механізм реалізації рейтингового оцінювання досягнень здобувачів вищої освіти Академії відповідно до загальноєвропейських вимог та вимог Європейської кредитно-трансферної системи в навчанні, порядок оцінювання результатів навчання, організація проведення контрольних заходів та застосування рейтингового оцінювання під час проведення атестації здобувачів вищої освіти в Академії, визначається в окремому Положенні про контроль і оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Військовій академії (м. Одеса).

Атестація випускників може проводитися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) та/або захисту кваліфікаційної роботи, випускного іспиту з фізичної підготовки та комплексного випускного іспиту.

Організація, порядок та особливості проведення атестації випускників Академії визначається в Положенні про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти у Військовій академії (м. Одеса), яке затверджується вченою радою Академії з урахуванням вимог керівних документів Міністерства оборони України.

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Академії включає весь спектр контрольних заходів, передбачених робочою програмою навчальної

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

дисципліни та здійснюється за 100-бальною шкалою ЄКТС та національною шкалою і становить:

90-100 балів, “відмінно”;

80-89 балів, “дуже добре”;

65-79 балів “добре”;

55-64 балів, “задовільно”;

50-54 балів, “достатньо”;

1-49 балів, “незадовільно” – з можливістю повторного складання.

Результат складання заліку з навчального матеріалу, який визначається освітньою програмою курсу професійної військової освіти, програмою курсів професійної військової підготовки, навчальним планом-програмою курсів підвищення кваліфікації та планом-програмою первинної військово-професійної підготовки може оцінюватися за дворівневою шкалою: “зараховано” або “не зараховано” на підставі результатів поточного контролю, виконання ним певних видів робіт на практичних, групових, тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) заняттях тощо.

### **3.2. Управління освітнім процесом**

#### 3.2.1. Безпосереднє управління діяльністю Академії здійснює начальник Військової академії (м. Одеса).

Керівник військового навчального підрозділу є прямим начальником для особового складу військового навчального підрозділу та у своїй діяльності виконує обов'язки і користується правами відповідного начальника, що визначені Статутами Збройних Сил України.

Управління Академією здійснюється на основі принципів:

наділення начальника всією повнотою розпорядчої влади стосовно підлеглих і покладення на нього персональної відповідальності перед державою за всі сторони життя та діяльності Академії і кожного військовослужбовця;

надання начальникові права одноособово приймати рішення, віддавати накази;

забезпечення виконання зазначених рішень (наказів), виходячи із всебічної оцінки обстановки та керуючись вимогами законів і статутів Збройних Сил України;

автономії та самоврядування;

розмежування прав, повноважень та відповідальності керівництва Академії та її структурних підрозділів;

поєднання єдиноначальних та колегіальних засад;

незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

3.2.2. Начальник академії.

Безпосереднє управління діяльністю Академії здійснює її начальник, який діє на засадах єдиноначальності, керується цим Положенням, статутом Академії і на якого покладаються функції практичної реалізації завдань Академії.

Начальник академії є прямим начальником для всього особового складу Академії і відповідає перед державою за дотримання законодавства України та договірних зобов'язань, готовність до виконання покладених на Академію завдань, стан освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, індивідуальну підготовку, морально-психологічний стан особового складу, військову і трудову дисципліну, стан збереження та зміцнення здоров'я особового складу, організацію забезпечення охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом, технічного захисту інформації та протидії технічним розвідкам, стан пожежної та екологічної безпеки, внутрішній порядок, фінансово-господарську діяльність, належну експлуатацію та збереження озброєння і військової техніки, стан і збереження будівель, споруд та іншого майна, переданого Академії для використання, організацію і реалізацію функцій внутрішнього контролю та управління ризиками.

Основні функції, службові обов'язки, права та відповідальність начальника академії визначені відповідною посадовою інструкцією.

Безпосереднє керівництво освітнім, методичним, науковим, виховним, адміністративно-господарським та іншими напрямками діяльності Академії здійснюють заступники начальника академії відповідно до їхніх посадових інструкцій.

3.2.3. Вчена рада Академії.

Вчена рада Академії є колегіальним органом управління Академією, який утворюється строком на п'ять років. Склад вченої ради Академії затверджується наказом начальника академії протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу.

Вчену раду Академії очолює її Голова, якого обирають на строк діяльності вченої ради Академії на її першому засіданні таємним голосуванням з числа членів, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання. За поданням Голови вченої ради Академії відкритим голосуванням обирається заступник голови вченої ради. На першому засіданні новоствореної вченої ради Академії головує начальник Академії до обрання на нього голови цієї ради та його заступника.

До складу вченої ради Академії входять за посадами начальник академії, заступники начальника академії, начальники інститутів, факультету, учений секретар, завідувач бібліотеки, начальник фінансово-економічного підрозділу та голова первинної профспілкової організації працівників Академії, а також виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників і обираються з числа начальників (завідувачів) кафедр та їх

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

заступників, професорів, докторів філософії, докторів наук за поданням інститутів, факультету та структурних підрозділів, в яких вони працюють на постійній основі, виборні представники курсантів, ад'юнктів відповідно до встановлених квот. (об'єднаних органами курсантського самоврядування). Пріоритетними перевагами серед виборних представників із числа військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, як правило, наділені особи, що обіймають керівні посади та мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання.

За рішенням вченої ради до її складу можуть входити також представники замовників на підготовку. Кількісний склад вченої ради визначається наказом начальника академії.

Вибори до складу вченої ради Академії починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради. Виборні представники вченої ради обираються вищим колегіальним органом громадського самоврядування (Конференція колективу Академії) за поданням структурних підрозділів, у якому вони працюють, а виборних представників з числа курсантів, ад'юнктів обирають шляхом прямих таємних виборів.

Організаційною формою роботи вченої ради є засідання, які проводяться не рідше ніж один раз на два місяця. Для вирішення нагальних питань проводяться позачергові засідання вченої ради, які можуть бути скликані за ініціативи начальника академії, Голови вченої ради або за вимогою не менше третини членів вченої ради Академії. День проведення засідання вченої ради визначається Планом-календарем основних заходів на місяць та за потреби коректується головою вченої ради.

Головує на засіданні вченої ради її голова, за його відсутності засідання проводить заступник голови вченої ради.

Засідання вченої ради Академії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу вченої ради. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від присутніх на засіданні членів вченої ради Академії. Засідання вченої ради Академії оформляється протоколом, який підписується Головою вченої ради та ученим секретарем. Рішення вченої ради Академії вводяться в дію наказами начальника академії.

Вчена рада Академії:

визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Академії;

розробляє і подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу Академії (Конференція) проект Статуту Академії, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;

ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Академії;

визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах Державної казначейської служби України;

ухвалює за поданням начальника Академії рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;

обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади начальників інститутів, факультету, начальників (завідувачів) кафедр, професорів і доцентів, завідувача бібліотеки та інших науково-педагогічних і наукових працівників;

затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності, з урахуванням бойового досвіду;

ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;

затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам;

надає дозвіл курсантам (слухачам, студентам) протягом навчального року, в якому проводиться атестація на отримання відповідного освітнього рівня, на повторне складання 1-2 екзаменів (заліків з оцінкою) з метою підвищення позитивної оцінки з дисциплін, що вивчалися на попередніх курсах навчання;

ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;

розглядає плани і результати наукових досліджень;

розглядає підсумки навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та науково-технічної діяльності;

аналізує результати вивчення досвіду військової служби випускників Академії;

оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;

присвоює вчені звання професора, доцента та старшого дослідника і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;

приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;

має право вносити подання про відкликання керівника з посади начальника Академії з підстав, передбачених законодавством та Статутом Академії, яке розглядається загальними зборами (конференцією) трудового колективу Академії;

затверджує результати підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії (вчена рада Академії має право делегувати повноваження щодо розгляду таких питань вченим радам інститутів, факультету);

розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до Статуту Академії.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

3.2.4. Органи громадського самоврядування Академії.

Загальні збори (конференція) трудового колективу Академії.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії є загальні збори (конференція) трудового колективу Академії.

Засідання загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії відбуваються не рідше одного разу на рік.

До складу загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії входять начальник академії, його заступники, керівники основних структурних підрозділів Академії, члени вченої ради Академії, ради офіцерів, ради сержантів, ради курсантів та профспілкового комітету Академії, а також виборні делегати від військовослужбовців постійного складу та працівників Збройних Сил України, для яких Академія є постійним місцем роботи.

При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності делегатів загальних зборів (конференції) колективу Академії повинні становити науково-педагогічні працівники Академії, які працюють у Академії на постійній основі, і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа осіб, які навчаються в Академії.

Виборні делегати обираються за квотами відповідно до чисельного складу кожного структурного підрозділу. Квота для обрання делегатів загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії визначається підготовчою нарадою за участю керівництва Академії та основних структурних підрозділів, голів відповідних рад та профспілкового комітету.

Вибори делегатів загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії проводяться один раз на рік, як правило, в останній тиждень серпня, а у випадках, коли штатної чисельності працівників одного структурного підрозділу недостатньо для висування одного делегата – від декількох структурних підрозділів.

Делегатом загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії може бути військовослужбовець (працівник Збройних Сил України) Академії, котрий протягом останнього року проходить військову службу (працює на постійній основі) в Академії.

Делегати загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії обираються шляхом відкритого голосування простою більшістю присутніх на загальних зборах військовослужбовців та працівників Збройних Сил України.

Загальні збори (конференція) трудового колективу Академії проводиться щорічно в останній день проведення навчально-методичного збору. В інших випадках загальні збори (конференція) трудового колективу Академії може бути скликана за ініціативою начальника академії та не менше як половини членів статутного складу вченої ради Академії.

Для проведення засідання загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії утворюється президія. До президії загальних зборів

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

(конференції) трудового колективу Академії входять головуючий, секретар, три члени президії, начальник академії та голова профспілкового комітету.

Головуючий, секретар та члени президії загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії обираються з числа присутніх делегатів простою більшістю голосів делегатів загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії.

Порядок денний загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії формується підготовчою нарадою за участю керівництва Академії та основних структурних підрозділів, голів відповідних рад та профспілкового комітету, та затверджується простою більшістю присутніх делегатів загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії.

Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії вводяться в дію протоколами загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії, які підписуються всіма членами президії загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії.

Загальні збори (конференція) трудового колективу Академії:

за поданням вченої ради приймає статут Академії, а також вносить зміни до нього;

розглядає питання освітнього, наукового, економічного та соціального розвитку Академії та приймає відповідні рішення;

розглядає проект колективного договору і надає повноваження профспілковому комітету на підписання договору з начальником академії від імені колективу Академії;

обирає комісію з трудових спорів відповідно до Кодексу законів про працю України;

погоджує правила внутрішнього розпорядку Академії;

затверджує положення про органи курсантського самоврядування;

може передавати іншим органам управління Академії виконання окремих функцій;

розглядає інші питання діяльності Академії.

Органами громадського самоврядування структурних підрозділів Академії є загальні збори відповідних структурних підрозділів.

Загальні збори підрозділу скликаються за потребою, але не рідше одного разу за навчальний семестр (півріччя), за ініціативою керівництва підрозділу або ініціативної групи з числа особового складу підрозділу.

Рішення загальних зборів вводяться в дію протоколами загальних зборів, які підписуються головуючим та секретарем загальних зборів.

Органи курсантського самоврядування.

В Академії діють органи курсантського самоврядування на рівні навчального курсу, загону, інституту чи факультету Академії.

Вищим колегіальним органом курсантського самоврядування Академії є рада курсантів Академії, яка функціонує відповідно до Положення про органи

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

курсантського самоврядування Військовій академії (м. Одеса), затвердженого загальними зборами (конференцією) трудового колективу Академії.

Виконавчий орган курсантського самоврядування структурного підрозділу Академії обирається на загальних зборах курсантів цього підрозділу.

Рішення ради курсантів Академії мають дорадчий характер.

Рада курсантів Академії сприяє гармонійному розвитку особистості, формуванню у курсантів навичок майбутнього організатора, керівника, вихованню курсантів у дусі патріотизму, відданості військовій професії.

Органи курсантського самоврядування Академії користуються всебічною підтримкою і допомогою керівництва Академії, інститутів, факультету та загонів в розв'язанні питань організації та діяльності, зокрема щодо забезпечення їх приміщеннями, обладнанням, документацією.

Основними завданнями органів курсантського самоврядування є:

- забезпечення і захист прав та інтересів курсантів;
- забезпечення виконання курсантами своїх обов'язків;
- сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності курсантів;
- сприяння в створенні необхідних умов для проживання і відпочинку курсантів;

- створення різноманітних гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;

- організація співробітництва з курсантами інших вищих навчальних закладів і молодіжними організаціями;

- участь у вирішенні питань міжнародного обміну курсантами.

Органами громадського самоврядування окремих категорій особового складу Академії є загальні збори і рада офіцерів Академії, а також загальні збори і рада сержантів Академії та загальні збори основних структурних підрозділів.

В своїй діяльності органи громадського самоврядування офіцерів і сержантів керуються керівними документами Міністерства оборони України, статутом та відповідними положеннями Академії.

### 3.2.5. Науково-методична комісія Академії.

Науково-методична комісія є постійно діючим дорадчим органом та створена для проведення експертизи підручників, навчальних посібників та інших засобів навчально-методичного забезпечення на предмет їх відповідності сучасним вимогам до підготовки фахівців за напрямками підготовки у Академії; розгляду та погодження тематики наукових досліджень здобувачів наукового ступеня перед винесенням їх на розгляд вченої ради Академії; обговорення найважливіших програм, проектів питань навчально-наукового забезпечення діяльності Академії, інших питань за дорученням начальника академії та вченої ради.

Завданнями науково-методичної комісії є:

- обговорення програм, проектів з питань навчально-наукового забезпечення підготовки здобувачів освіти за визначеними напрямками в

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Академії, надання пропозицій щодо їх корегування;

вирішення питань науково-методичного характеру, що стосуються сфери діяльності Академії;

розгляд пропозицій щодо формування та внесення змін до річних планів наукової і науково-технічної діяльності інститутів, факультету, кафедр та наукових підрозділів Академії.

Науково-методична комісія відповідно до мети і завдань своєї діяльності розглядає:

проекти підручників, навчальних посібників та інших засобів навчально-методичного забезпечення авторами, яких є співробітники Академії;

підручники, навчальні посібники та інші засоби навчально-методичного забезпечення, які пропонується використовувати у навчальному процесі Академії;

пропозиції щодо впровадження наукових розробок і нових освітніх технологій в навчальний процес;

пропозиції щодо впровадження в навчальний процес Академії бойового досвіду;

проблемні питання щодо обміну досвідом, інформацією про новітні розробки тощо;

плани-проспекти та розгорнуті плани дисертаційних робіт ад'юнктів, докторантів та здобувачів Академії;

наукові роботи здобувачів освіти Академії, які плануються до участі у конкурсах на рівні Міністерства оборони України та конкурсах міжнародних курсантських (студентських) наукових робіт.

Науково-методична комісія відповідно до своїх завдань може брати участь в організації і проведенні наукових семінарів, конференцій, нарад, “круглих столів” з питань удосконалення підготовки військових фахівців у Академії.

Кількісний склад науково-методичної комісії визначається залежно від складності та спрямованості (специфіки) питань, які виносяться на розгляд комісії. До складу комісії можуть включатися заступники начальника академії, а також фахівці основних навчальних та наукових підрозділів Академії. Очолює науково-методичну комісію заступник начальника академії з наукової роботи-начальник науково-організаційного відділу.

За рішенням голови науково-методичної комісії до роботи у якості експертів та консультантів щодо матеріалів, що розглядаються можуть залучатися провідні наукові і науково-педагогічні (педагогічні) працівники Академії.

### 3.2.6. Науково-технічна рада Академії.

Науково-технічна рада Академії є колегіальним консультативно-дорадчим органом, що утворюється під керівництвом заступника начальника академії з наукової роботи – начальника науково-організаційного відділу.

Науково-технічна рада Академії створюється з метою розвитку

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

пріоритетних напрямків науки і техніки в Академії відповідно до чинного законодавства та сприяння:

вирішенню проблем наукової та науково-технічної політики;

впровадженню інноваційних заходів;

використанню потенціалу наукових і науково-педагогічних працівників для вирішення наукових, науково-технічних, освітньо-виховних питань життя Академії;

оптимізації актуальності тематики та якості виконання наукових, науково-технічних і науково-освітніх досліджень, що проводяться в Академії;

захисту інтелектуальної власності фахівців Академії.

Основні завдання науково-технічної ради:

аналіз стану та напрямків розвитку всіх сфер життя, науки і освіти у світі та в Україні з точки зору потреб та інтересів громадськості, організацій, підприємств у вирішенні наукових, науково-технічних, дослідно-конструкторських завдань та можливостей їх вирішення фахівцями Академії;

формування програми розвитку наукових і науково-технічних досліджень в Академії, визначення пріоритетних напрямків проведення фундаментальних, прикладних і пошукових науково-дослідних робіт (далі НДР), науково-конструкторських робіт (далі ДКР) і дослідно-технічних робіт (далі ДТР);

проведення внутрішнього конкурсу пропозицій, що вносяться вченими Академії, на виконання НДР і ДКР;

забезпечення всебічної підтримки молодих вчених, координація роботи курсантського наукового товариства;

сприяння покращенню організації та виконання всіх видів НДР та ДКР, а також навчально-дослідних робіт;

проведення конкурсів на кращу НДР, кращий підручник, монографію і т.ін.;

стану підготовки ад'юнктів і пошукачів та вироблення пропозицій щодо покращення їх підготовки;

окремих дисертацій, наукових трудів, статей, пропозицій щодо патентування за кордоном, надання відповідних відгуків та рекомендацій для патентування;

виконання інститутами, факультетами, науково-дослідними лабораторіями плану НДР та ДКР;

пропозицій щодо складу та змісту експонентів Академії для виставок, що проводяться в Україні та за кордоном.

### 3.2.7. Приймальна комісія.

Приймальна комісія Військової академії (м. Одеса) створюється з метою підготовки, організації та проведення відбору кандидатів на навчання з числа найбільш підготовленої та здібної молоді та проведення прийому курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) на навчання. Термін повноважень комісії становить один рік.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Рішення приймальної комісії приймаються на її засіданнях відповідно до статуту Академії, Правил прийому до Академії та інших нормативно-правових документів, оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем комісії.

Склад приймальної комісії затверджується наказом начальника академії, який є головою комісії.

Голова приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії входять:

заступник голови приймальної комісії;

відповідальний секретар приймальної комісії;

заступники відповідального секретаря приймальної комісії;

члени приймальної комісії.

Членами приймальної комісії є заступники начальника академії, начальники інститутів, факультету та їх заступники, командири загонів, начальники (завідувачі) кафедр, голови предметних екзаменаційних комісій, професори, доценти, викладачі профілюючих кафедр, а також можуть призначатись керівники структурних підрозділів Військової академії (кількість не обмежується).

До складу приймальної комісії можуть бути включені представники замовників на підготовку, для яких здійснюється підготовка фахівців.

Наказом голови приймальної комісії створюються такі підрозділи приймальної комісії:

відбіркова комісія (відбіркові комісії);

предметні екзаменаційні комісії (з кожної дисципліни окремо);

фахові атестаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

комісія з проведення психологічного обстеження;

комісія з оцінки рівня фізичної підготовки;

військово-лікарська комісія;

апеляційна комісія.

До роботи у складі підрозділів приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні працівники Академії.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. За умови великих обсягів прийому на навчання в інститутах та на факультетах можуть створюватись декілька відбіркових комісій, які працюють під керівництвом приймальної комісії. При необхідності можуть створюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – начальник інституту (факультету), відповідальний секретар відбіркової комісії, науково-педагогічні

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

працівники та навчально-допоміжний персонал Академії, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенню співбесід (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) створюються у випадках, передбачених “Умовами прийому до Академії” для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітнім рівнем бакалавр на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ, установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Фахові атестаційні комісії (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітніх рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників начальника академії. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Академії та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії Військової академії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

До складу приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Академії у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом начальника Військової академії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Академії.

Склад підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов’язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до чинного законодавства України, у тому числі Умов прийому до Академії, у своїй роботі керується відповідними нормативно-правовими актами Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України, правилами прийому до Військової академії на поточний рік.

#### IV. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ АКАДЕМІЇ.

##### 4.1. Структура Академії статус і функції її структурних підрозділів.

Структура Академії, статус і функції її структурних підрозділів визначаються статутом Академії, положеннями про відповідні структурні підрозділи та наказом органу військового управління, до сфери управління якого належить Академія. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів Академії ухвалюється за поданням начальника академії вченою радою Академії у порядку, визначеному законодавством і статутом Академії.

Організаційна структура та чисельність особового складу Академії визначаються штатом Академії (штатними розписами).

Для проведення військової підготовки громадян України за програмами підготовки офіцерів запасу за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб у Академії розробляються штатний розпис, порядок розроблення та затвердження якого встановлюється відповідним наказом державного органу, до сфери управління якого належать Академія.

##### 4.2. Структурні підрозділи Академії.

Структурними підрозділами Академії є: підрозділи управління; основні підрозділи (інститути, факультети, кафедри, навчальні та наукові (науково-дослідні) центри, науково-дослідні відділи (лабораторії), бібліотеки, підрозділи курсантів (слухачів, студентів), підрозділи ад'юнктів, підрозділи перепідготовки та підвищення кваліфікації (центр підвищення кваліфікації); підрозділи забезпечення освітнього процесу.

###### Підрозділи управління

До складу підрозділів управління Академії належать: командування – начальник Академії та його заступники; відділи, відділення, групи, служби.

###### Основні підрозділи

Інститут (факультет), який є організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Академії, що об'єднує не менш, як три кафедри та/або лабораторії, на базі якого здійснюється підготовка курсантів (слухачів, студентів) з однієї або декількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій).

До складу інституту (факультету) входять: управління інституту (факультету), кафедри, лабораторії.

Керівництво діяльністю інституту (факультету) здійснює начальник інституту (факультету), який діє на засадах єдиноначальності, і на якого покладаються функції практичної реалізації завдань діяльності інституту (факультету). Начальник інституту (факультету) може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

Інститути (факультети) підпорядковуються начальнику академії, за іншими напрямками діяльності заступникам начальника академії.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Керівництво навчальним, методичним, науковим, виховним, адміністративно-господарським та іншими напрямками діяльності інституту (факультету) здійснюють заступники начальника інституту (факультету) відповідно до їх посадових інструкцій.

З питань організації освітнього процесу з підготовки військових фахівців, наукової і науково-технічної діяльності начальник інституту (факультету) керується нормативно-правовими актами (нормативними документами) України та службовими документами Міністерства оборони України у сфері освіти і науки, наказами та розпорядженнями начальника академії, заступника начальника Академії з навчальної роботи та заступника начальника академії з наукової роботи – начальника науково-організаційного відділу.

З питань повсякденної діяльності та служби військ начальник інституту (факультету) керується Статутами Збройних Сил України, наказами (директивами, розпорядженнями) Міністра оборони України, начальника Генерального штабу, Головнокомандувача Збройних Сил України, наказами (розпорядженнями) замовників на підготовку військових фахівців, наказами (розпорядженнями) начальника академії.

Начальник інституту (факультету) є прямим начальником для всього особового складу факультету і є відповідальним за дотримання законів, наказів і договірних зобов'язань, бойову та мобілізаційну готовність інституту (факультету), виконання покладених на інституту (факультет) завдань, стан освітнього процесу, методичної та наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, індивідуальну підготовку, морально-психологічний стан особового складу, військову і трудову дисципліну, належну експлуатацію та збереження озброєння і військової техніки інституту (факультету), стан будівель, споруд та іншого майна, яке передано інституту (факультету) для використання, а також за організацію забезпечення охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом в інституті (факультеті). Начальник інституту (факультету) відповідає за якість підготовки військових фахівців.

Кафедра є базовим структурним підрозділом Академії, інститутів (факультету), що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей (спеціалізацій), до складу якого входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Керівництво кафедрою здійснює начальник (завідувач) кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Академії (інституту, факультету) та кафедри. Начальник академії укладає з завідувачем кафедри контракт. Порядок призначення та термінів перебування на посаді начальників кафедр визначається нормативно-правовими актами Міністерства оборони України.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Начальник (завідувач) кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Кафедри мають, як правило, типову структуру, до складу якої можуть входити предметно-методичні комісії, навчальні лабораторії (навчально-тренувальні, навчально-лабораторні, навчально-бойові комплекси, які можуть складатися з відділень (груп), навчальні кабінети (лінгафонні кабінети).

Конкретний склад кожної кафедри визначається у штаті Академії відповідно її призначення, переліку спеціальностей (спеціалізацій) військових фахівців, які проходять підготовку на кафедрі, переліку навчальних дисциплін та особливостей їх викладання на кафедрі.

Науковий центр, науково-дослідні лабораторії проводять наукові дослідження актуальних проблем, пов'язаних із розвитком воєнної теорії та практики, розробленням та вдосконаленням зразків озброєння і військової техніки в інтересах розвитку і застосування видів (родів військ і сил) Збройних Сил та інших складових сектору безпеки і оборони України, удосконаленням системи військової освіти, підвищенням ефективності освітнього процесу та якості підготовки військових фахівців. Крім того, на науковий центр та науково-дослідні лабораторії покладаються завдання з підготовки наукових кадрів та завдання, пов'язані з підготовкою курсантів (слухачів, студентів).

Академія зобов'язана мати у своєму складі бібліотеку, бібліотечний фонд якої повинен відповідати ліцензійним вимогам щодо провадження освітньої діяльності.

Підрозділами курсантів (слухачів, студентів) є – загони курсантів, навчальні курси, навчальні групи. Підрозділами ад'юнктів є навчальні групи.

У підрозділах курсантів (слухачів, студентів) організовується і проводиться навчальна, наукова та методична робота з навчальних дисциплін професійної (професійно орієнтованої) та практичної підготовки і виховна робота з курсантами (слухачами, студентами).

Підрозділи перепідготовки та підвищення кваліфікації Академії утворюються для проведення перепідготовки та підвищення кваліфікації офіцерського складу, військовослужбовців військової служби за контрактом, працівників Збройних Сил, посадових осіб інших складових сектору безпеки і оборони України перед їх призначенням на вищі посади та для підвищення професійного рівня (компетентності).

Підрозділи забезпечення освітнього процесу утворюються для забезпечення освітньої діяльності та життєдіяльності особового складу Академії.

### **4.3. Особовий склад Академії.**

Особовий склад Академії поділяється на постійний і змінний. До постійного складу Академії належать особовий склад командування (керівного складу), підрозділів управління, основних підрозділів (крім здобувачів освіти), підрозділів забезпечення, а також науково-педагогічні (педагогічні) та наукові

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

працівники.

До змінного складу Академії належать особи, які навчаються у Академії (здобувачі освіти). За своїм службовим статусом вони (здобувачі освіти) поділяються на ад'юнктів, слухачів, курсантів, студентів.

Статус “ад'юнкт” мають особи офіцерського складу, які навчаються в ад'юнктурі Академії для здобуття ступеня доктора філософії.

Статус “слухач” мають особи офіцерського складу, які навчаються у Академії.

Статус “курсант” мають військовослужбовці, які навчаються у Академії і не мають військових звань осіб офіцерського складу.

Статус “студент” мають цивільні особи, які навчаються у Академії.

Громадяни України, які проходять військову підготовку за програмою офіцерів запасу.

## **V. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.**

Академія відповідає за сформованість у здобувачів освіти визначених компетентностей на рівні, що дозволяє їм професійно виконувати функціональні обов'язки у військах (силах) на посадах за призначенням.

Для досягнення цієї мети у Академії створена та функціонує система внутрішнього забезпечення якості військової освіти, виходячи із особливостей освітньої діяльності, поставлених цілей щодо якості освіти, а також наявних ресурсів для їх досягнення, яка визначає розподіл між структурними підрозділами та іншими учасниками завдань функцій, спрямованих на втілення стратегії якості, відпрацювання ефективних механізмів її практичної реалізації та постійне вдосконалення освітньо-професійної підготовки військових фахівців в інститутах (факультеті).

Відповідальність за організацію виконання процедур системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти у Академії покладається на відділ забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

Завданнями відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є:

запровадження та реалізація системи менеджменту якості освіти за вимогами Спільної директиви стратегічних командувань НАТО 075-007 “Освіта та індивідуальна підготовка”;

забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях наукових, науково-педагогічних працівників і навчальній звітності здобувачів освіти;

організація розроблення, затвердження, здійснення моніторингу та періодичний перегляд ОП із залученням усіх груп заінтересованих сторін;

організація реалізації процедур системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти, їх розподіл між структурними підрозділами Академії

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

відповідно до визначених принципів;

моніторинг ефективності функціонування системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти;

проведення моніторингових досліджень за результатами опитування представників замовників, керівного складу Академії, науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників, здобувачів освіти;

моніторинг дотримання академічної доброчесності учасників освітнього процесу;

проведення щорічного рейтингового оцінювання здобувачів освіти, науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників Академії.

Вимоги до організації, функціонування та постійного вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти Академії встановлені Положенням про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Військової академії (м. Одеса).

## VI. МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

### 6.1. Загальні положення.

Методична діяльність у Академії є складовою частиною освітнього процесу Академії і одним з видів діяльності керівного складу, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, командирів підрозділів здобувачів освіти та інструкторського складу. Вона охоплює діяльність, спрямовану на науково обґрунтовану організацію освітнього процесу та його проведення з урахуванням наукових досягнень у галузі освіти та підготовки здобувачів освіти.

Основними завданнями методичної діяльності є:

науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу;

підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, інструкторського складу, командирів підрозділів здобувачів освіти;

удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

Основні напрями та форми методичної діяльності, їх організація та порядок проведення визначені керівними документами з питань вищої освіти, зокрема Положенням про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладах фахової передвищої військової освіти.

Відповідно до змісту завдань методична діяльність поділяється на навчально-методичну і науково-методичну.

Навчально-методична робота охоплює:

розробку планувальних та організаційно-методичних документів;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

аналіз успішності здобувачів освіти та розробка заходів щодо підвищення якості їхньої підготовки;

аналіз відгуків на випускників Академії з військ та розробка пропозицій з вдосконалення підготовки здобувачів освіти;

узагальнення та розповсюдження передового досвіду методичної діяльності.

Навчально-методична діяльність спрямована на постійну підтримку на високому методичному рівні усіх видів навчальних занять, підготовку науково-педагогічних (педагогічних) працівників до їхнього проведення. Вона забезпечує накопичення досвіду науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедр для подальшого його розповсюдження.

Науково-методична діяльність спрямована на:

розробку нових навчальних дисциплін, визначення їхнього змісту і наукового рівня;

удосконалення робочих програм навчальних дисциплін;

створення нових або переробку існуючих підручників та навчальних посібників;

розробку і впровадження в освітній процес нових форм і методів організації підготовки здобувачів;

впровадження наукової організації праці науково-педагогічних (педагогічних) працівників і здобувачів освіти.

Науково-методична діяльність впроваджується за планом наукових досліджень, спрямованих на поглиблення змісту навчальних дисциплін, інтенсифікацію проведення освітнього процесу та підвищення його ефективності. Вона реалізується шляхом участі науково-педагогічних працівників в планових та ініціативних наукових роботах кафедр.

Управління методичною діяльністю на рівні:

Академії покладається на заступника начальника академії з навчальної роботи та вчену раду Академії;

на рівні інституту (факультету, центру підвищення кваліфікації) на заступників начальника з навчальної, навчальної та наукової роботи, вчену раду інституту (факультету);

на кафедральному рівні на начальників (завідувачів) кафедр.

Організація методичної діяльності покладається:

на рівні Академії на навчальний відділ;

на рівні інституту (факультету, центру підвищення кваліфікації) на навчальну частину;

на кафедральному рівні на начальників (завідувачів) кафедр та їх заступників.

Заходи методичної діяльності вносяться окремим розділом до основних плануючих документів Академії, інституту, факультету та кафедри на рік і на місяць.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Центром методичної діяльності Академії є кафедра.

На засіданнях кафедри обговорюються питання щодо:

- розроблення і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;
- підготовки текстів лекцій, методичних розробок, а також інших навчально-методичних матеріалів з усіх видів навчальних занять;
- розроблення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;
- розроблення матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;
- підготовки текстів доповідей, рекомендацій науково-методичних (методичних) семінарів та шляхів їх реалізації в методиці викладання навчальних дисциплін;
- надання допомоги призначеним на посади науково-педагогічним (педагогічним) працівникам у засвоєнні змісту навчальної дисципліни і в підготовці їх до проведення навчальних занять;
- результатів проведення відкритих, показових, інструкторсько-методичних і пробних занять з подальшим їх обговоренням;
- узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни;
- організації зв'язку та співробітництва з підрозділами здобувачів освіти з питань освітнього процесу;
- проектів підручників, навчальних посібників, курсів лекцій та іншої науково-методичної літератури;
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення матеріально-технічної бази і безпосередньої участі у їх реалізації;
- розроблення залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;
- аналізу моніторингу результатів поточної успішності, заліків та екзаменів з відповідної навчальної дисципліни;
- впровадження в освітній процес кращих методик підготовки військових фахівців, стандартів та процедур НАТО;
- підвищення методичної та професійної підготовки науково-педагогічних (педагогічних) працівників, інструкторського складу кафедри;
- впровадження в освітній процес досвіду ведення бойових дій Збройними Силами та інших складових сектору безпеки і оборони України, бойової та оперативної підготовки військ (сил), досвіду організації освітнього процесу в інших ВВНЗ, ЗВО;
- результатів виконання заходів внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньої діяльності на кафедральному рівні;
- результатів проведення контрольних заходів, навчальних практик (військових стажувань), педагогічних (методичних) експериментів;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

стану наукової та науково-технічної діяльності, раціоналізаторської та винахідницької роботи;

виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри та обліку їх роботи;

результатів контролю та взаємного відвідування науково-педагогічними (педагогічними) працівниками навчальних занять.

Рішення на засіданнях кафедри приймається більшістю голосів. Протоколи засідання кафедри підписуються секретарем і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

На кафедрі за необхідності створюються предметно-методичні комісії, до складу яких входять науково-педагогічні, педагогічні працівники, які разом проводять навчальну роботу з певної навчальної дисципліни або групи навчальних дисциплін. До складу комісії залучаються науково-педагогічні (педагогічні) працівники споріднених кафедр, циклових комісій, а також можуть залучатися представники керівного складу Академії, командири підрозділів здобувачів освіти. Голова предметно-методичної комісії призначається начальником (завідувачем) кафедри, начальником центру підвищення кваліфікації. Можуть створюватися міжкафедральні та предметно-методичні комісії.

Контроль навчальних занять є одним із елементів системи внутрішнього забезпечення якості освіти Академії, який організується та проводиться у її структурних підрозділах (інститутах, факультетах, кафедрах, навчальному центрі).

Контроль навчальних занять проводиться керівним складом Академії, начальником навчального відділу та його заступником, начальником інституту (факультету, центру підвищення кваліфікації) та їх заступниками, начальником (завідувачем) кафедри його заступником та найбільш досвідченими науково-педагогічними (педагогічними) працівниками за підпорядкованістю.

Контрольні відвідування навчальних занять проводяться посадовими особами навчального відділу Академії, навчальною частиною інституту (факультету, центру підвищення кваліфікації), представниками відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти. Питання, які вивчаються під час контрольних відвідувань навчальних занять, визначаються управлінням Академії, інститутів та факультетів.

Під час контрольних відвідувань навчальних занять перевіряється їх відповідність розкладу навчальних занять, якість викладання навчальної дисципліни, застосування викладачем сучасних (інноваційних) педагогічних технологій та дотримання встановлених методик проведення навчальних занять відповідно до видів навчальних занять, ступінь досягнення мети заняття, забезпеченість навчальних занять відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, стан використання об'єктів матеріально-технічної бази.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

За їх підсумками визначають шляхи покращення методичної майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників та методики проведення навчальних занять. Контроль навчальних занять може бути плановим і позаплановим.

Результати контролю навчальних занять обговорюються на навчально-методичних (методичних) зборах, навчально-методичних (методичних) нарадах, науково-методичних конференціях (семінарах), засіданнях кафедр.

Контроль навчальних занять може також здійснюватися комісіями, які створюються за рішенням начальника Військової академії, інституту, факультету, кафедри.

З метою узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчання здобувачів освіти, організації проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, створення умов для підвищення педагогічної (методичної) майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії створюються навчально-методичні кабінети, начальні кабінети інститутів, факультетів, кафедр тощо.

Діяльність:

навчально-методичного кабінету Академії організовує заступник начальника академії з навчальної роботи та начальник навчального відділу;

навчального (методичного) кабінету інституту (факультету центру) та методистів організовує заступник начальника інституту (факультету) з навчальної та наукової роботи-начальник навчальної частини;

навчального кабінету (методичного) кабінету кафедри організовує начальник (завідувач) кафедри або заступник начальника (завідувача) кафедри.

Навчально-методичний кабінет забезпечує також накопичення науково-методичних матеріалів, проведення навчально-методичних (методичних) зборів, методичних нарад, ведення бібліографії, організовує виставки педагогічної і науково-методичної літератури тощо.

Основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодію навчально-методичного кабінету навчального відділу Академії з іншими структурними підрозділами Академії визначені у Положенні про навчально-методичний кабінет Військової академії (м. Одеса). Основні завдання, функції, права і відповідальність навчальних кабінетів інститутів, факультетів (кафедр) розкриваються у положенні інституту, факультету та кафедри.

## **6.2. Передовий педагогічний досвід.**

Передовий педагогічний досвід – це діяльність науково-педагогічного (педагогічного) працівника, яка забезпечує стійку ефективність освітнього процесу підготовки військового фахівця шляхом використання оригінальних форм, методів, прийомів, засобів навчання та виховання, нових систем навчання і виховання або вже відомих форм, методів, прийомів, засобів роботи на основі їх удосконалення.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Метою виявлення, вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду є прискорення процесу його трансформації в широку педагогічну практику, сприяння розвитку професійної майстерності науково-педагогічних працівників Академії.

Завдання виявлення, вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду полягають у стимулюванні творчих пошуків науково-педагогічних (педагогічних) працівників, розвитку їхніх педагогічних здібностей, створенні середовища для його застосування в різних умовах освітнього процесу Академії.

Принципами виявлення, вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду є відповідність нормативній базі освіти та військовій освіті; науковість, гласність, толерантність, комплексність, безперервність, мобільність і гнучкість, що забезпечує його вибір залежно від потреб.

Робота керівництва Академії, інститутів, факультетів, кафедр під час виявлення передового-педагогічного досвіду передбачає:

цілеспрямоване виявлення передового досвіду та здійснюється за наперед визначеним планом;

випадкове виявлення пов'язане зі спостереженням за роботою науково-педагогічного працівника під час проведення заходів навчальної та методичної роботи;

аналітичну оцінку вихідних матеріалів;

систематизацію відомостей про передовий досвід та комплектування довідково-інформаційних матеріалів.

Порядок організації виявлення, вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії, специфіку організації діяльності з даного питання визначено в Положенні про вивчення та розповсюдження передового педагогічного досвіду науково-педагогічних працівників Академії.

### **6.3. Підготовка викладачів-початківців.**

Ефективність підготовки військових фахівців для Збройних Сил України та інших складових сектору безпеки і оборони України, залежить від кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Робота науково-педагогічних працівників, крім глибоких професійних знань та бойового досвіду, потребує специфічних педагогічних знань, методичних навичок і умінь, здатності вести наукову діяльність та виховну роботу серед здобувачів освіти. У зв'язку з цим актуальною проблемою є підготовка викладачів-початківців. До них відносяться офіцери, які призначені у Академію безпосередньо з військ на посади науково-педагогічних працівників, після закінчення ад'юнктури, а також особи, які раніше займали викладацькі посади в інших ВВНЗ (ВНП ЗВО), мають педагогічний стаж до п'яти років.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Основними завданнями підготовки викладачів-початківців до педагогічної діяльності є:

формування знань та умінь, необхідних для ведення освітнього процесу у вищій військовій школі;

оволодіння основами організації та ведення всіх видів навчальної, методичної, наукової та науково-технічної діяльності у ВВНЗ в цілому та зокрема на кафедрі;

засвоєння навчальної дисципліни, яку він викладає, або до викладання якої призначений.

Підготовка офіцерів, призначених у Академію безпосередньо з військ на посади науково-педагогічних працівників проводиться на відповідних курсах та шляхом самостійної роботи.

Підготовку викладачів-початківців планує і організовує начальник (завідувач) кафедри. На кожного призначеного на кафедру науково-педагогічного працівника, який починає педагогічну діяльність, розробляється план професійного становлення.

Для безпосереднього керівництва і надання постійної допомоги науково-педагогічному працівнику, який починає педагогічну діяльність, призначається керівник із складу професорів (доцентів, старших викладачів) кафедри.

#### **6.4. Система нарощування методичних та лідерських навичок курсантів.**

Система методичної підготовки, головне завдання якої полягає в тому, щоб надати майбутнім випускникам Академії вміння застосовувати на практиці отриманні знання та навички в навчанні та вихованні підлеглих з урахуванням особливостей конкретної обстановки, колективу та особистості. Процес нарощування методичних та лідерських навичок курсантів повинен бути безперервним протягом усього строку навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньої-науковою) програмою підготовки військових фахівців і тісно взаємопов'язаним із повсякденним життям і діяльністю курсантів як невід'ємною частиною освітнього процесу інститутів, факультетів, кафедр та підрозділів курсантів.

Система нарощування методичних та лідерських навичок курсантів охоплює основні етапи теоретичної підготовки, практичної підготовки та нарощування методичних та лідерських навичок під час служби. Навчально-методичні заходи, які проводяться на кожному етапі у сукупності допомагають формувати майбутнього офіцера як командира-лідера, що володіє певним обсягом знань і навичок методичного характеру.

Етап теоретичної підготовки передбачає вивчення навчальних дисциплін згідно з навчальним планом підготовки військових фахівців (у тому числі дисциплін військово-професійного спрямування), зміст яких направлено на формування в курсантів світоглядних, морально-етичних цінностей,

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

загальнокультурної, професійної та практичної підготовки.

Етап практичної підготовки передбачає:

індивідуальну роботу курсантів на семінарах, групових вправах, практичних заняттях тощо;

виконання обов'язків командирів відділень, взводу, розрахунків і проведення різних видів занять із солдатами, сержантами під час проведення практики (за військовим стажування);

проведення різних видів занять за розкладом із курсантами за окремими навчальними дисциплінами згідно з навчальним планом;

виконання обов'язків командирів груп, взводів, рот і проведення різних видів занять під час проведення заходів практичної підготовки;

участь курсантів у проведенні практичних заходів під час тактичних навчань (командно-штабних ігор); виконання обов'язків за відповідною посадою і проведення різноманітних занять із солдатами, сержантами і офіцерами військової частини під час проведення військового стажування;

виконання і захист атестаційних робіт.

Етап нарощування методичних і лідерських навичок під час служби передбачає:

активну воєнно-наукову роботу;

проведення наукових, технічних та інших інформувань;

доповіді і виступи на семінарах та конференціях;

участь у різноманітних конкурсах, тематичних вечорах, оглядах і змаганнях;

несення внутрішньої, гарнізонної і вартової служби;

виконання обов'язків асистентів викладачів на заняттях;

виконання обов'язків молодших командирів;

робота в предметно-методичних комісіях кафедр;

керівництво під час проведення тренажів на військовій техніці;

щоденний аналіз результатів несення служби внутрішніх нарядів і варт;

щоденний аналіз проведених дій з підпорядкованим підрозділом.

Основою для втілення системи в життя Академії є: досвідченні висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, керівники інститутів, факультетів, кафедр, командири курсантських підрозділів, сучасна навчальна матеріально-технічна база і відповідне інформаційне – методичне забезпечення (методична, педагогічна, науково-технічна та інша література).

У процесі вдосконалення методичної підготовки курсантів в інститутах на факультетах і кафедрах повинні застосовувати технічні засоби навчання, навчально-методичні кабінети, навчальні кабінети інститутів, факультетів, кафедр тощо.

Для забезпечення методичних навичок навчальні частини інститутів, факультетів сумісно з кафедрами визначають окремі навчальні дисципліни згідно з навчальним планом (робочим навчальним планом), за якими буде

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

здійснюватися методична підготовка курсантів.

Кафедри під час розробки робочих програм навчальних дисциплін окремі види навчальних занять (групові, практичні, семінарські тощо) визначаються як методичні. Проведення таких занять передбачається курсантами з метою придбання методичних та лідерських навичок. Підготовку курсантів до проведення цих занять здійснює керівник занять за рахунок часу, відведеного на методичну роботу або консультацію. З метою залучення більшої кількості курсантів до підготовки та проведення занять здійснюється їх попередній розподіл щодо відпрацювання окремих навчальних питань, що передбачає дане заняття.

Після проведення навчального заняття (як методичного) керівник заняття здійснює аналіз (обговорення) заняття (окремого питання), оцінює підготовку до проведення заняття (відпрацювання плану проведення заняття, методичної розробки тощо), якість проведення самого заняття, визначає недоліки та надає методичні рекомендації.

Облік проведення навчальних занять які передбачають набуття курсантами методичних навичок здійснюється в журналі обліку навчальних занять та практичної підготовки. Результати методичної підготовки та рівень лідерських навичок курсантів аналізується начальником інституту, факультету, кафедри, командиром загону, начальником курсу і враховуються під час атестування.

## **VII. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПОСТІЙНОГО СКЛАДУ.**

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників, військовослужбовців та працівників Збройних Сил України Військової академії (м. Одеса) здійснюється з метою підвищення їх професійного розвитку відповідно до вимог законодавства.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності і здійснюється на курсах підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників у Академії, наукових установах, інших закладах, що провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників згідно з вимогами законодавства.

Науково-педагогічні (педагогічні) працівники з числа військовослужбовців можуть підвищувати кваліфікацію на курсах підвищення кваліфікації офіцерського складу у ВВНЗ, ЗВО, наукових установах, на стажуванні у військах (силах), на підприємствах, в організаціях, що належать до сфери управління Міністерства оборони України, а також на навчаннях військ (сил), випробуваннях озброєння та військової техніки тощо.

Окремі види діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня) визнаються як підвищення кваліфікації.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Управління підвищенням кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників покладається на заступника начальника академії з навчальної роботи. Організація та контроль за підвищенням кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників покладається на навчальний відділ Академії (навчальну частину інституту (факультету) на рівні інституту, (факультету). План підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії на навчальний рік розробляється на підставі пропозицій інститутів, (факультетів) та кафедр.

В інституті, (на факультеті), на кафедрі діяльність з підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників планує й організовує начальник інституту, (факультету), начальник (завідувач) кафедри. Планування підвищення кваліфікації підпорядкованих науково-педагогічних (педагогічних) працівників здійснює начальник структурного підрозділу (інститут, факультет, кафедра), в якому працює чи проходить військову службу науково-педагогічний (педагогічний) працівник. Науково-педагогічні (педагогічні) працівники зобов'язані підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

План підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії на навчальний рік погоджується заступником начальника Академії з навчальної роботи, начальниками інститутів, (факультетів), начальниками (завідувачами) кафедр та затверджується начальником академії.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії устанавлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС. Загальний обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії визначаються відповідними нормативно-правовими документами.

Основними видами підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії є:

навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

Порядок розробки, затвердження, форма та структура програми підвищення кваліфікації встановлюється Академією, спираючись на вимоги керівних документів.

Стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється науково-педагогічним (педагогічним) працівником погоджується начальником (завідувачем) кафедри, начальником інституту (факультету), заступником начальника Академії з навчальної роботи і затверджується начальником Військової академії.

Оцінка одного дня стажування визначається у годинах або кредитах ЄКТС. Кількість годин або кредитів встановлюється керівними документами.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників може здійснюватися в Академії (за місцем роботи, проходження військової служби науково-педагогічного (педагогічного) працівника), іншому закладі освіти або науковій установі. Керівником стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює у Академії, за основним місцем роботи або проходження військової служби, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи чи військової служби на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників. Якщо стажування проходить в іншому ВВНЗ, ЗВО, то керівник призначається від того ВВНЗ, ЗВО, де проходить стажування науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

Стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників з числа військовослужбовців Академії у військах (силах) проводиться з метою:

удосконалення їх військово-професійних знань і навичок зі спеціальності на відповідних командних, штабних, інженерних та інших посадах осіб офіцерського складу;

вивчення для використання в освітньому процесі бойового та передового досвіду оперативної, бойової та мобілізаційної підготовки військ (сил) і служби випускників Академії у військах (силах);

надання допомоги військам (силам) у впровадженні в їх практичну діяльність передових методів навчання і виховання, результатів наукових досліджень.

Стажування може проводитися також у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, в установах, на підприємствах і в організаціях Міністерства оборони України та інших центральних органах виконавчої влади України.

Тривалість стажування встановлюється програмою стажування. Рішенням начальника академії на відрядження науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії у війська (сили) тривалістю не менше одного місяця для виконання службового завдання, пов'язаного з практичною діяльністю зі спеціальності, може бути зараховане як стажування.

Результати підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії затверджуються рішенням вченої ради Академії.

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до вченої ради Академії рапорт, заяву щодо клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документи, що підтверджують проходження ним підвищення кваліфікації.

Вчена рада Академії має право делегувати повноваження щодо розгляду таких питань вченим радам інститутів, (факультетів). Розгляд питань про затвердження результатів підвищення кваліфікації здійснюється не рідше одного разу на рік до 25 грудня поточного року.

Порядок та особливості підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії, організаційне, навчально-методичне,

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

інформаційне забезпечення, форми підвищення кваліфікації, перелік документів для визнання результатів підвищення кваліфікації та інші заходи визначаються Положенням про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Військової академії (м. Одеса).

Підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників Збройних Сил України Академії (крім наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників) здійснюється з метою підвищення їх професійного розвитку, набуття фахових компетентностей, що забезпечують виконання службових (бойових) функцій у межах професійної діяльності на курсах професійної військової освіти різних рівнів військової освіти та курсах підвищення кваліфікації (допідготовки, перепідготовки) у інших ВВНЗ, ЗВО, згідно з планом підвищення кваліфікації на відповідний календарний рік. План підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників Збройних Сил України Військової академії (м. Одеса) розробляється структурним підрозділом штабу Академії (відділом персоналу та стройового штабу) під керівництвом заступника начальника академії на підставі пропозицій командирів (начальників) структурних підрозділів Академії та затверджується начальником Військової академії.

Підвищення кваліфікації військовослужбовців (начальників курсів, курсових офіцерів курсантів і слухачів) може проходити у Академії або на зборах, що організовуються за рішенням керівника (начальника) органу військового управління, якому підпорядкована Академія, курсах професійної військової освіти відповідних рівнів військової освіти та на курсах підвищення кваліфікації (допідготовки, перепідготовки).

Індивідуальна підготовка – це цілеспрямований та організований процес послідовних заходів навчання та виховання всіх категорій військовослужбовців Академії, спрямований на формування у них необхідного рівня знань, умінь, навичок, фізичних та психологічних якостей для виконання обов'язків за посадою (спеціальністю) як у мирний час, так і в особливий період.

Організація планування, проведення та контроль індивідуальної підготовки осіб офіцерського, сержантського, старшинського і рядового складу Академії здійснюються під керівництвом заступника начальника академії.

## **VIII. НАУКОВА, НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ В АКАДЕМІЇ.**

### **8.1. Загальні положення.**

Наукова і науково-технічна діяльність (далі НіНТД) в Академії призначена для забезпечення організаційних, правових і економічних умов наукової діяльності та поглиблення її взаємодії з освітнім процесом, підготовки висококваліфікованих фахівців для Збройних Сил України та інших складових Сил оборони України.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

НіНТД є невід'ємною складовою діяльності Академії, що забезпечує інтеграцію освіти і науки. Під час організації та проведенні науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт наукові і науково-педагогічні працівники Академії керуються чинними нормативно-правовими актами України.

Наукова і науково-технічна діяльність в Академії спрямована на розвиток та підвищення ефективності воєнної науки, використання наукових досліджень для забезпечення обороноздатності України, а також сприяння інтеграції воєнної науки та освіти.

Система воєнно-наукових досліджень Академії складається з підсистем:

управління – начальник академії, заступник начальника академії з наукової роботи – начальник відділу, науково-організаційний відділ; наукового центру Академії;

консультативно-дорадчих органів – вчена рада Академії; науково-методична комісія Академії; комісія з винахідницької та раціоналізаторської роботи; науково-технічна комісія; вчені ради інститутів, (факультетів) і науково-технічна рада Наукового центру академії; науковий семінар Академії;

інформаційного та матеріально-технічного забезпечення – центр забезпечення навчального процесу; навчально-тренувальні комплекси; навчальні лабораторії; відділення повітрянодесантної підготовки; бібліотеки.

### **8.2. Мета та основні завдання наукової і науково-технічної діяльності Академії.**

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Академії є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти. Провадження наукової і науково-технічної діяльності Академії є обов'язковим.

Суб'єктами наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Академії є штатні наукові, науково-педагогічні працівники, ад'юнкти, керівний склад Академії, а також особи, які здобувають вищу освіту у Академії.

Основною метою НіНТД Академії є здобуття нових наукових знань шляхом проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування та створення і впровадження нових конкурентоспроможних технологій, участь у створенні нових і модернізації існуючих зразків озброєння та військової техніки, корисних наукових результатів для потреб Замовників, забезпечення якісної підготовки військових фахівців для Збройних Сил України, наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації; розв'язання комплексних задач у сфері наукового і технологічного розвитку.

Основними завданнями Академії у галузі наукової і науково-технічної діяльності є:

провадження наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в інтересах Збройних Сил та інших складових сектору безпеки і оборони України шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації, використання отриманих результатів в освітньому процесі;

забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

розвиток і підтримка фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і військових наук з метою подальшого використання отриманих результатів для розвитку пріоритетних напрямів науки і техніки, суспільного розвитку, впровадження у війська для розбудови Збройних Сил України, участь Академії у заходах наукового супроводження, впровадження військових стандартів (нормативно-правових актів);

виконання прикладних досліджень і розробок з метою ефективного використання і розвитку наукового потенціалу Академії;

дослідження і розробка теоретичних та методологічних основ формування і розвитку вищої освіти, підсилення впливу науки на вирішення завдань освіти і виховання курсантів (студентів), збереження і зміцнення визначального характеру науки в розвитку Збройних Сил України;

підтримка існуючих та формування нових наукових шкіл;

здійснення заходів щодо підтримки наукових досліджень молодих вчених і обдарованих здобувачів освіти та залучення їх до наукових шкіл;

забезпечення підготовки у Академії кваліфікованих фахівців, наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації на основі новітніх досягнень;

ефективне використання наукового потенціалу Академії для вирішення пріоритетних завдань наукової і науково-технічної діяльності та у освітньому процесі Академії;

розвиток наукового і творчого співробітництва з вітчизняними та закордонними науково-дослідними установами і закладами вищої освіти з метою спільного вирішення найважливіших науково-технічних завдань;

сприяння захисту інтелектуальної власності та авторських прав дослідників як основи зміцнення і розвитку науки, виходу на ринок технологій;

організація інформаційної та видавничої діяльності з метою забезпечення освітнього процесу і наукової діяльності структурних підрозділів Академії;

проведення винахідницької та патентно-ліцензійної роботи;

наповнення змісту навчальних дисциплін з урахуванням досягнень науки і техніки.

### **8.3. Керівництво та організація наукової і науково-технічної діяльності Академії.**

Начальник академії відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Академії та здійснює загальне керівництво науковою і науково-технічною діяльністю. Безпосереднє керівництво, планування, поточне управління здійснює заступник начальника Академії з наукової роботи – начальник науково-організаційного відділу.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Функції управління та організації наукової діяльності заступник начальника академії з наукової роботи – начальник відділу здійснює через науково-організаційний відділ, начальників інститутів (факультетів) та наукового центру Академії, загально-академічних кафедр і консультативно-дорадчі органи Академії.

Академія має право створювати тимчасові творчі колективи для виконання договірних робіт з розробки науково-технічної продукції, зокрема за участю військовослужбовців

Начальник (завідувач) кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Академії провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Академії та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність наукових і науково-педагогічних працівників Академії регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

Наукові і науково-педагогічні працівники Академії зобов'язані:  
забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити НіНТД (для науково-педагогічних працівників);  
забезпечувати виконання наукових досліджень за визначеними напрямками на високому науковому рівні (для наукових працівників);  
підвищувати професійний рівень, наукову кваліфікацію.

#### **8.4. Підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.**

Організація підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації в Академії покладається на заступника начальника академії з наукової роботи - начальника науково-організаційного відділу та здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Для розширення наукових напрямів в Академії, а також за спеціальностями, по яких з об'єктивних причин не може бути відкрита ад'юнктура і докторантура, підготовка науково-педагогічних кадрів проводиться через аспірантуру і докторантуру інших ВВНЗ та ЗВО і наукових установ.

З метою підготовки дисертаційних робіт докторів філософії співробітники Академії та сторонніх організацій можуть бути прикріплені здобувачами в

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

установленому порядку.

У науково-організаційному відділі Академії відпрацьовується наступний перелік основних документів, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу з підготовки ад'юнктів:

- положення про науково-організаційний відділ;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності з підготовки доктора філософії;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм (спеціальностей);
- станданти вищої освіти для кожного рівня вищої в межах кожної спеціальності (копії);
- план-календар основних заходів на місяць;
- графік-календар освітнього процесу на навчальний рік;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- відомості обліку успішності здобувачів освіти;
- залікові книжки здобувачів освіти;
- навчальні картки здобувачів освіти;
- зведені дані про результати складання екзаменів та заліків за семестр (півріччя, навчальний рік);
- звіт про діяльність за навчальний рік;
- розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів);
- рейтингові списки здобувачів освіти;
- журнали обліку навчальних занять за навчальними групами;
- освітньо-наукові програми для кожного рівня вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією за наявністю);
- навчальні плани підготовки здобувачів освіти;
- навчальні програми практик (стажування) здобувачів освіти.

### **8.5. Наукова робота здобувачів освіти.**

Наукова робота здобувачів освіти є окремим видом наукової і науково-технічної діяльності в Академії і регламентується Положенням “Про наукову роботу здобувачів освіти Військової академії (м. Одеса)”.

Наукова робота здобувачів освіти в Академії проводиться в тісному зв'язку з навчальним процесом як його невід'ємне продовження та відповідає завданням навчального процесу і напрямкам наукових досліджень, які здійснюються в Академії відповідно до перспективного та річного планів наукової і науково-технічної діяльності.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**8.6. Наукові товариства здобувачів освіти.**

У Академії та в інститутах (факультетах) утворюються та діють наукові товариства здобувачів освіти, які є частиною системи громадського самоврядування Академії.

До роботи наукового товариства здобувачів освіти залучаються особи віком до 35 років (для докторантів – 40 років), які навчаються або працюють у Академії.

Наукове товариство здобувачів освіти забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються або працюють у Академії, зокрема щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями. Органи управління наукових товариств здобувачів формуються на демократичних засадах шляхом виборів. Структура наукового товариства здобувачів освіти та організаційний механізм його діяльності визначаються Положенням, яке затверджується вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії.

У своїй діяльності наукові товариства здобувачів освіти керуються законодавством, статутом Академії тощо.

Наукові товариства здобувачів освіти діють на принципах:  
свободи наукової творчості;  
добровільності, колегіальності, відкритості;  
рівності права осіб, які навчаються, на участь у діяльності наукових товариств здобувачів освіти.

Наукові товариства здобувачів освіти:  
приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;  
проводять організаційні, наукові та освітні заходи;  
популяризують наукову діяльність серед здобувачів освіти, сприяють залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності;  
представляють інтереси здобувачів освіти перед адміністрацією Академії та іншими організаціями з питань наукової роботи та розвитку академічної кар'єри;  
сприяють підвищенню якості наукових досліджень;  
сприяють розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва;  
взаємодіють з Національною академією наук України та національними галузевими академіями наук, науковими та науково-дослідними установами;  
виконують інші функції, передбачені “Положеннями про наукові товариства здобувачів освіти”.

Командування Академії не має права втручатися в діяльність наукових товариств здобувачів освіти, крім випадків, коли така діяльність суперечить законодавству, статуту Академії чи завдає шкоди інтересам Академії.

Начальник академії всебічно сприяє створенню належних умов для діяльності наукового товариства здобувачів освіти.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**8.7. Редакційно-видавнича діяльність Академії.**

Основним завданням редакційно-видавничої діяльності Академії є видання друкованої продукції для потреб освітнього процесу та науково-технічної діяльності Академії (навчальні видання, у тому числі навчально-методична література (підручники, навчальні, навчально-наочні посібники, хрестоматії, навчально-методичні посібники та рекомендації, навчально-методичні комплекси, практикуми, збірники задач), наукові видання (монографії, науково-практичні (науково-методичні) рекомендації та посібники, збірники наукових статей, матеріали науково-практичних і науково-методичних конференцій), довідкові видання (словники, енциклопедії, довідники, порадики, бібліографічні покажчики), інші види видань) за цільовим призначенням.

Редакційно-видавнича діяльність Академії регламентується окремим Положенням про редакційно-видавничу діяльність Військової академії, яке ухвалюється вченою радою Академії та вводиться в дію відповідним наказом начальника академії.

Академія може бути засновником періодичних наукових видань, у яких мають публікуватися спеціально підготовлені статті, що містять нові теоретичні, експериментальні і практичні результати наукових досліджень у галузі військових і технічних наук.

Заснування нових наукових видань Академії здійснюється у встановленому законодавством України порядку.

Академія може виступати організатором та співорганізатором міжнародних, Всеукраїнських та регіональних наукових і науково-технічних нарад, семінарів, симпозіумів та конференцій.

**8.8. Права інтелектуальної власності та їх захист.**

З метою ефективного використання інтелектуального і наукового потенціалу, забезпечення сучасних методів управління діяльністю у сфері інтелектуальної власності у Академії створюється комісія з винахідницької та раціоналізаторської роботи під головуванням заступника начальника академії з наукової роботи – начальника науково-організаційного відділу.

Комісія вирішує питання, що пов'язані з проведенням патентних досліджень, підготовкою документів для отримання патентів і ліцензій, оформляє патентний захист об'єктів інтелектуальної власності, здійснює інформаційне забезпечення наукової діяльності та раціоналізаторської роботи.

Набуття, охорона та захист прав Академії, учасників освітнього процесу та науково-технічної діяльності щодо результатів наукової, науково-технічної та інших видів діяльності забезпечуються відповідно до закону.

Академія має право розпоряджатися майновими правами інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності.

Об'єкти права інтелектуальної власності підлягають оцінці. За результатом

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

оцінки їх вартість відображається у бухгалтерському обліку Академії у порядку, передбаченому законом.

Академія здійснює заходи з впровадження, включаючи трансфер технологій, об'єктів права інтелектуальної власності, майнові права на які вона набула.

Академія здійснює заходи із запобігання академічному плагіату – оприлюдненню (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

Договір про створення об'єкта права інтелектуальної власності за замовленням має визначати способи, умови та порядок здійснення відповідних майнових прав інтелектуальної власності.

### **8.8. Робота на виявлення плагіату.**

Забезпечення академічної доброчесності у Академії відбувається шляхом: розробки кодексів честі здобувачів освіти та етичних кодексів викладачів, представників командування Академії, створення незалежних, з долученням експертів та громадськості, комітетів з етики, які б наглядали за дотриманням етичних стандартів та вирішували спори у випадку порушення таких;

вжиття заходів із запобігання академічному плагіату, у тому числі створення комісії із перевірки наукових праць на плагіат, яка призначається відповідним наказом начальника академії.

## **ІХ. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

Морально-психологічне забезпечення учасників освітнього процесу в Академії є невід'ємною частиною освітнього процесу і включає: організаційні, психологічні, педагогічні, інформаційні, культурно-просвітницькі та військово-соціальні заходи, які проводяться з метою формування у здобувачів освіти морально-психологічних якостей, необхідних для подальшого проходження ними військової служби.

Основними завданнями морально-психологічного забезпечення учасників освітнього процесу є:

виховання у здобувачів освіти глибокого почуття любові до України, її народу, виховання в них бойових якостей, духовної та психологічної готовності зі зброєю в руках захищати Українську державу, формування якостей громадянина-патріота, особистої відповідальності за оборону і безпеку України;

формування в учасників освітнього процесу поваги до Конституції України та законів України, свідомого виконання вимог військової присяги і статутів Збройних Сил України, наказів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Головнокомандувача Збройних Сил України;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

виховання у здобувачів освіти свідомого ставлення до навчання;  
виховання у здобувачів освіти високих моральних і бойових якостей, психологічної стійкості на історичних традиціях українського народу, свідомого ставлення до виконання службових обов'язків, вірності традиціям і бойовому прапору, ефективне використання з цією метою військових ритуалів;  
організація дозвілля особового складу Академії;  
морально-психологічне вивчення особового складу Академії;  
забезпечення психологічної адаптації всіх категорій особового складу відповідно до їх фаху та індивідуальних психологічних особливостей, проведення відповідної профілактичної роботи;  
вивчення соціально-психологічного стану в структурних підрозділах Академії, опрацювання пропозицій командирів усіх ступенів щодо вдосконалення виховної роботи з курсантами, слухачами, ад'юнктами;  
вивчення та коригування соціально-психологічного стану в структурних підрозділах Академії, проведення соціально-психологічних заходів щодо зміцнення військової дисципліни;  
організація та проведення заходів з виконання вимог законодавства України щодо соціального і правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей, працівників Збройних Сил України;  
формування в колективах науково-педагогічних, педагогічних працівників творчої атмосфери, високої моралі та відповідальності;  
виховання у курсантів, слухачів, ад'юнктів якостей, необхідних офіцеру, здатному якісно навчати та виховувати підлеглих, зміцнювати військову дисципліну і організованість, підтримувати постійну бойову готовність, уміло згуртовувати військові колективи, працювати в умовах демократизації життя у військах (силах).

## **Х. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

### **10.1. До учасників освітнього процесу Академії належать:**

особовий склад підрозділів управління;  
науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники (з числа військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, працівників Збройних Сил, посадових осіб інших складових сектору безпеки і оборони України);  
науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники (з числа цивільних фахівців (службовців), що працюють на умовах окремого трудового договору);  
особи, які навчаються у навчальному закладі (ад'юнкти, слухачі, курсанти, студенти).

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**10.2. Порядок комплектування посад та формування функціональних обов'язків.**

Порядок комплектування посад начальника академії та його заступників, начальників (завідувачів) кафедр (центрів) та їх заступників, начальників інститутів (факультетів) та їх заступників, інших науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, кваліфікаційні вимоги до кандидатів визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України, Міністерства оборони України з урахуванням вимог Закону України "Про вищу освіту".

Функціональні обов'язки посадових осіб навчального закладу розробляються в установленому законодавством порядку і затверджуються відповідними начальниками.

**10.3. Залучення особового складу Академії до виконання заходів, не пов'язаних з освітнім процесом.**

Залучення особового складу командування (керівного складу), підрозділів управління, науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників Академії до заходів, не пов'язаних з виконанням їх функціональних обов'язків, проведенням чи забезпеченням освітнього процесу, не допускається.

Залучення курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі в заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

**10.4. Права та обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, інструкторського складу.**

Права та обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників визначаються законодавством України, статутом Академії та посадовими інструкціями.

**10.5. Командири підрозділів слухачів (курсантів) їх права та обов'язки.**

Командири підрозділів слухачів (курсантів) - начальники курсів, курсові офіцери, командири навчальних рот, взводів є прямими начальниками курсантів (слухачів). Вони відповідають за успішне виконання курсантами (слухачами) відповідної освітньої або наукової програми, за виховання курсантів (слухачів), знання і точне виконання ними вимог статутів Збройних Сил України, розпорядку дня, підтримання зразкового внутрішнього порядку в підрозділах, збереження та стан озброєння, військової техніки, військового майна, яке належить Академії.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Посади командирів підрозділів курсантів (слухачів) обіймають особи офіцерського складу з вищою освітою, які мають досвід військової служби у військах (силах) не менше ніж два роки.

Крім прав, що визначаються Статутами Збройних Сил України, командири підрозділів курсантів (слухачів) мають право:

обирати і бути обраними до вченої ради Академії або інституту, (факультету);

брати участь у розробці й обговоренні основних питань навчальної, методичної, виховної та наукової роботи, інших напрямів діяльності Академії;

бути присутніми на всіх видах занять, що проводяться з курсантами (слухачами) підпорядкованих їм підрозділів;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях і семінарах, проводити наукові дослідження і публікувати їх результати у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

Крім обов'язків, що визначаються Статутами Збройних Сил України, командири підрозділів курсантів (слухачів) зобов'язані:

бути для курсантів (слухачів) взірцем бездоганного виконання службового обов'язку, ретельності, творчого ставлення до справи, високої культури та моралі;

знати основні вимоги нормативно-правових актів щодо підготовки військових фахівців та організації освітнього процесу Академії, вимоги освітньо-професійних програм та основний зміст програм навчальних дисциплін підготовки підлеглих курсантів (слухачів);

знати особисті якості курсантів (слухачів), їхню поточну успішність у навчанні і з урахуванням цього проводити індивідуальну виховну роботу, розвивати і вдосконалювати в них військово-професійні якості, формувати рішучість і наполегливість, хоробрість і вірність, відданість Вітчизні;

виховувати у курсантів (слухачів) цілеспрямованість, волю, високу відповідальність за результати своєї праці, дисциплінованість, розвивати фізичну витривалість;

формувати у курсантів (слухачів) прагнення до постійного збагачення та поновлення знань, навички організації навчальної праці й управлінської діяльності, здатності до ініціативного, творчого і відповідального вирішення практичних завдань;

особисто проводити заняття з курсантами (слухачами) із загальновійськових дисциплін;

здійснювати постійний контроль і надавати допомогу курсантам (слухачам) у навчанні, організації та забезпеченні їх самостійної роботи, підтримувати постійний зв'язок з науково-педагогічними працівниками кафедр;

приймати участь у проведенні навчань і занять з тактичної, тактико-спеціальної підготовки тощо, в організації та керівництві військовим стажуванням і практикою курсантів (слухачів);

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

виявляти турботу про своєчасне і повне забезпечення курсантів (слухачів) усіма видами утримання, створення їм умов для творчого опанування обраного військового фаху;

підтримувати військову дисципліну і внутрішній порядок, формувати у курсантів (слухачів) мотивацію до здорового способу життя, проводити роботу з попередження шкідливих звичок;

приймати участь у профорієнтації вступників до Академії, у відборі їх для вступу до Академії, укладанні контракту та розподілі випускників;

забезпечувати захист курсантів (слухачів) від будь-яких форм фізичного, психічного насильства та проводити роботу з попередження появи шкідливих звичок;

забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом і вимагати цього від підлеглих.

### **10.6. Курсанти (слухачі, студенти) їх права та обов'язки.**

Права курсантів (слухачів, студентів):

приймати участь у роботі військово-наукового товариства, творчих гуртків, спортивних секцій, інших організацій, визначених статутом Академії;

відвідувати додатково за узгодженням з командуванням загону, інституту (факультету) будь-які види занять, що проводяться у Академії і сприяють успішному оволодінню спеціальністю;

обирати тему атестаційної роботи (проекту) або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення;

самостійно організовувати свою роботу в час, визначений для цього розпорядком дня і розкладом занять;

з дозволу начальника академії самостійно вдосконалювати спортивну майстерність у години ранкової фізичної зарядки, навчальних занять з фізичної підготовки, спортивно-масової роботи на підставі затверджених індивідуальних планів підготовки до змагань за умови успішного засвоєння ними навчальної програми з фізичної підготовки, якщо вони є членами збірних команд Академії;

користуватися пільгами за відмінне навчання, які не суперечать законодавству, статуту Академії та цьому Положенню;

користуватись навчально-виробничою, науковою, культурно-спортивною, оздоровчою базою Академії;

отримувати всі види відкритої наукової інформації і наукового консультування;

приймати участь у науковій діяльності кафедри, лабораторії.

Курсанти (слухачі, студенти) зобов'язані:

виконувати вимоги законів України, статутів Збройних Сил України, накази командирів і начальників;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

дотримуватися вимог умов контракту, статуту Академії та правил внутрішнього розпорядку Академії;

суворо дотримуватися заходів безпеки життєдіяльності під час навчальних занять і проведення робіт на озброєнні та військовій техніці;

сумлінно виконувати вимоги освітньої (освітньо-наукової) програми;

знати мету і завдання навчання у Академії, визначені освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами;

відповідально ставитися до зберігання майна Академії, озброєння та військової техніки;

дотримуватися правил кебербезпеки, вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом. Виконувати вимоги режиму таємності та не допускати розголошення державної таємниці, що їм буде довірена або стане відомою під час навчання;

сумлінно вивчати військову справу, наполегливо оволодівати лідерськими, методичними та практичними навичками за встановленою військовою (військово-обліковою) спеціальністю;

відвідувати всі заняття, у встановлені терміни складати заліки та екзамени, які передбачені програмою підготовки, брати участь у заходах, що проводяться у Академії;

### **10.7. Куратори підрозділів курсантів (слухачів, студентів).**

#### **10.7.1. Загальні положення.**

Система кураторства Академії діє з метою здійснення комплексного впливу науково-педагогічних (педагогічних) працівників на якість навчання та виховання військових фахівців, формування у них морально-бойових, професійних та особистісних якостей і забезпечення їх тісної співпраці у цих питаннях з командним складом підрозділів слухачів та курсантів.

Кураторами навчальних груп слухачів та курсантів (громадян України які навчаються за програмою офіцерів запасу) призначаються офіцери та цивільні науково-педагогічні (педагогічні) працівники, як правило профілюючих (випускових) кафедр, які відзначаються високими моральними та професійними якостями, володіють необхідною педагогічною та методичною майстерністю й організаторськими здібностями та можуть забезпечити позитивний виховний вплив на слухачів та курсантів (громадян України які навчаються за програмою офіцерів запасу).

Куратори навчальних груп призначаються наказом начальників Академії, за поданням начальників інститутів (факультетів), кафедр на відповідний навчальний рік.

Безпосередня організація та контроль роботи кураторів покладається на начальників інститутів (факультетів) та кафедр.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**10.7.2. Права і обов'язки кураторів**

Основні напрями в діяльності кураторів:

обізнаність курсантів щодо вимог освітньо-професійних програм, змісту програм навчальних дисциплін професійної підготовки, мети і завдань навчання у Академії та індивідуальної траєкторії навчання, політики Академії з питань якості освіти;

активізація діяльності щодо підвищення успішності навчання та стану військової дисципліни в підрозділах, усесторонньому розвитку здібностей курсантів, подоланні труднощів освітнього процесу. Особливу увагу звернути на навчання та соціально-психологічний супровід курсантів - учасників бойових дій;

організація додаткових занять, консультацій, самостійних підготовки; створення відповідних педагогічних та виховних передумов повноцінного входження в освітнє середовище Військової академії (м. Одеса) курсантів-першокурсників, особливо зі складу військовослужбовців - учасників бойових дій;

проведення індивідуально-виховної роботи з усіма категоріями військовослужбовців, надання методичної допомоги посадовим особам курсантських підрозділів у проведенні індивідуальної роботи із курсантами;

впровадження у освітній процес бойового досвіду застосування військових частин та підрозділів Збройних Сил України;

надання допомоги слухачам та курсантам під час самостійної підготовки та в поза навчальний час в роботі з навчально-методичним матеріалом, вдосконалення технології навчання та фахового їх розвитку;

участь у плануванні та проведенні заходів щодо прищеплення слухачам та курсантам методичних та лідерських навичок у професійної діяльності;

системний аналізі рівня успішності навчальних груп слухачів та курсантів та наданні необхідної інформації командирам структурних підрозділів під час підготовки та проведення підсумків стану навчання та військової дисципліни;

участі в організації та проведенні заходів військово-патріотичної та культурологічної роботи (тематичних вечорів, вікторин, диспутів, вечорів відпочинку тощо), надання допомоги офіцерам підрозділів в організації та проведенні культпоходів, екскурсій, спортивно-масових та інших заходів.

Куратори мають право:

бути присутніми на навчальних заняттях та контрольних заходах, що проводяться з слухачами та курсантами (громадян України які навчаються за програмою офіцерів запасу) підопічного підрозділу;

брати участь в службових нарадах командного складу підопічних підрозділів з питань організації навчально-виховного процесу та організації повсякденної життєдіяльності;

вносити пропозиції керівництву Академії щодо оцінки роботи офіцерів підрозділу, їх особистого внеску у підвищення якості підготовки військових

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

фахівців;

давати рекомендації керівництву підрозділів слухачів та курсантів щодо удосконалення навчально-виховного процесу, підвищення якості їх навчання;

вносити питання, пов'язані з кураторською діяльністю на розгляд засідань кафедр та вченої ради Академії, інститутів (факультетів).

Куратори зобов'язані:

виховувати, в першу чергу особистим прикладом та на прикладах героїв визволеної війни України, у слухачів та курсантів (громадян України які навчаються за програмою офіцерів запасу) навчальної групи високі моральні та професійні якості, формувати у них почуття патріотизму та військового обов'язку, вірність Військовій присязі, повагу до національних і військових традицій, готовність захищати Український народ, суверенітет, територіальну цілісність і недоторканність України;

систематично контролювати й аналізувати успішність навчання та стан військової дисципліни в підопічних підрозділах, відношення слухачів та курсантів (громадян України які навчаються за програмою офіцерів запасу) до оволодіння майбутньою спеціальністю, їх здібності об'єктивні умови та труднощі навчально-виховного процесу;

спільно з офіцерами підрозділів слухачів та курсантів вирішувати питання щодо організації додаткових занять, консультацій, самостійної роботи;

особисто проводити індивідуально-виховну роботу з підопічними, надавати методичну допомогу посадовим особам підрозділів слухачів та курсантів у проведенні ними індивідуальної роботи з підлеглими;

під час самостійної роботи надавати методичну допомогу слухачам та курсантам (громадянам України які навчаються за програмою офіцерів запасу) щодо прищеплення навичок роботи з навчально-методичним матеріалом, вдосконалення технології навчання та фахового розвитку;

брати участь у плануванні та проведенні заходів щодо прищеплення слухачам та курсантам (громадянам України які навчаються за програмою офіцерів запасу) методичних, лідерських навичок та навичок виховної роботи з особовим складом;

активно залучати слухачів та курсантів до роботи гуртків військового наукового товариства, надавати їм методичну допомогу у написанні наукових робіт, рефератів, статей тощо;

періодично брати участь у підведенні підсумків стану військової дисципліни, зборах особового складу, виступати з аналізом діяльності військовослужбовців усіх категорій щодо виконання ними службових обов'язків, статутних вимог, рівня успішності та зміцнення військової дисципліни;

надавати методичну та практичну допомогу командному складу підрозділів слухачів та курсантів у плануванні організаційних та виховних заходів на місяць, навчальний семестр та навчальний рік;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

брати особисту участь в організації та проведенні заходів морально-психологічного забезпечення навчально-виховного процесу;

співпрацювати з офіцерами підрозділів слухачів та курсантів з питань вивчення та підтримання здорового морально-психологічного стану та соціально-психологічного клімату в колективах, їх згуртування;

сприяти реалізації конституційних прав військовослужбовців та членів їх сімей, соціальних гарантій, встановлених Законами та іншими нормативно-правовими актами України;

виявляти турботу про поліпшення матеріально-побутових умов слухачів та курсантів та забезпечення їх встановленими нормами постачання.

### **10.7.3. Планування і звітність кураторів.**

Планування діяльності кураторів:

планування заходів, пов'язаних з виконанням обов'язків кураторів здійснюється науково-педагогічними (педагогічними) працівниками в планах роботи на місяць;

загальна кількість годин, що планується на виконання обов'язків куратора навчальної групи, відображається в розділі “ Інші види діяльності та організаційна робота ” індивідуального плану роботи викладача та її облік на навчальний рік;

начальники-кафедр планують заходи щодо, організації кураторської діяльності підлеглих науково-педагогічних (педагогічних) працівників у плані-календарі роботи кафедр на місяць.

Звітність кураторів:

Куратори звітують про роботу:

на підведеннях підсумків стану військової дисципліни на рівні Академії, інституту (факультету), кафедри;

на засіданнях вчених рад Академії, інституту (факультетів).

Виконання обов'язків куратора навчальної групи слухачів та курсантів відображається та враховується у Картці рейтингового оцінювання науково-педагогічного працівника.

Обов'язковим робочим документом куратора, в якому відображається проведена ним робота, є “Педагогічний щоденник куратора”, в якому фіксуються узагальнені соціально-демографічні дані на слухачів, курсантів (громадян України які навчаються за програмою офіцерів запасу) відповідного підрозділу (навчальної групи);

зміст та висновки проведеної з кожним слухачем, курсантом (громадянином України, який навчається за програмою офіцерів запасу) індивідуально-виховної роботи, результати його додаткового вивчення;

дані про успішність та дисциплінованість кожного з підопічних слухачів та курсантів, його участь в громадській та науковій діяльності.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Роботою визначених кураторів з питань морально-психологічного забезпечення керує заступник начальника академії з морально-психологічного забезпечення – начальник відділу морально-психологічного забезпечення, на який забезпечує їх необхідними інформаційними матеріалами та надає допомогу в організації та проведенні заходів морально-психологічного забезпечення.

Безпосередня організація та контроль роботи кураторів покладається на начальників інститутів (факультетів), кафедр, які перед початком нового навчального року під час проведення навчально-методичного збору конкретизують вимоги щодо організації роботи кураторів з урахуванням аналізу їх діяльності в минулому навчальному році та вимог керівних документів і організаційно-методичних вказівок на поточний навчальний рік.

Призначення кураторів навчальних груп курсантів на відповідний навчальний рік здійснюється шляхом видання відповідного наказу начальника академії.

По закінченню навчання педагогічний щоденник куратора здається до навчальної частини інституту (факультету).

## **ХІ. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ**

Прийом на навчання до Академії здійснюється згідно з Умовами прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженими МОН, відповідно до особистих заяв на конкурсній основі на добровільних засадах.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Академії, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються нормативними актами, затвердженими МОН.

Особливі вимоги до порядку відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Академії, встановлюють органом військового управління, до сфери управління якого належать Академія.

## **ХІІ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА АКАДЕМІЇ**

### **12.1. Загальні положення.**

Матеріально-технічна база Академії – це комплекс навчальних, матеріальних і технічних засобів та обладнаних об'єктів (районів місцевості, полігонів, стрільбищ тощо), будівель, споруд, обладнання та іншого майна, призначених для забезпечення підготовки військових фахівців відповідно до освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін, а також для виконання наукових досліджень і підготовки науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**12.2. Структура матеріально-технічної бази та її призначення.**

Матеріально-технічна база Академії поділяється на матеріально-технічну базу за місцем постійної дислокації та польову навчальну базу.

Матеріально-технічна база Академії за місцем постійної дислокації представляє собою сукупність об'єктів та елементів матеріально-технічної бази, яка призначена для проведення теоретичних і практичних занять, тренувань, відпрацювання нормативів із загальновійськової і спеціальної підготовки та іншими предметами навчання в місці постійної дислокації Академії.

Польова навчальна база Академії – це сукупність елементів матеріально-технічної бази, які розміщені на полігоні (центрі забезпечення навчального процесу, навчально-тренувальних комплексах) поза межами пункту постійної дислокації Академії.

Польова навчальна база призначена для проведення теоретичних та практичних занять на полігонах (центрі забезпечення навчального процесу, навчально-тренувальних комплексах), тактичної (тактико-спеціальної), спеціальної і загальновійськової підготовки з використанням озброєння та військової техніки, виконання практичних стрільб, обслуговування та ремонту зразків озброєння та військової техніки, проведення вправ водіння та організації всебічного забезпечення в умовах, наближених до бойових.

**12.3. Завдання матеріально-технічної бази.**

Матеріально-технічна база Академії створюється та удосконалюється відповідно до потреб Академії та повинна забезпечувати вирішення таких завдань:

набуття здобувачами освіти освітніх загальних, фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей, які визначені стандартами вищої освіти за спеціальністю підготовки, професійними стандартами за відповідними військово-обліковими спеціальностями та освітніми програмами;

якісне виконання здобувачами освіти освітніх програм, навчальних планів, навчальних планів-програм та робочих програм навчальних дисциплін;

забезпечення якісної загальновійськової підготовки та розвитку фахової майстерності здобувачів освіти за всіма спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програмами відповідно до навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;

забезпечення проведення всіх видів та форм навчальних занять для набуття практичних навичок здобувачами освіти із управління військами (силами, військовими підрозділами), застосування та обслуговування відповідного озброєння та військової техніки;

відпрацювання здобувачами освіти питань управління військовими підрозділами та організації взаємодії, роботи командних пунктів, бойових постів;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

відпрацювання дій здобувачами освіти в умовах застосування засобів радіоелектронної боротьби та зброї масового ураження;

забезпечення проведення вогневої підготовки здобувачів освіти з особистої стрілецької зброї;

досягнення високого рівня польового вишколу здобувачів освіти та фізичної підготовки особового складу Академії;

формування моральної стійкості та психологічної готовності здобувачів освіти до виконання бойових завдань;

недопущення випадків травматизму здобувачів освіти, а також забруднення навколишнього середовища.

#### **12.4. Основні елементи матеріально-технічної бази.**

Основними елементами матеріально-технічної бази Академії є:

навчальні приміщення: навчальні корпуси, лекційні аудиторії (зали), навчальні (загального призначення, лабораторні, комп'ютерні, спеціалізовані) аудиторії, кабінети (лінгафонні, навчальні, навчально-методичні), аудиторії (зали) для курсового та дипломного проектування, стаціонарні командні пункти;

навчально-допоміжні приміщення: приміщення для науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників, службові приміщення для інженерно-технічного складу, приміщення для особового забезпечення освітнього процесу, приміщення для особового навчального відділу (частини), архів, бібліотека, фільмотека, читальна зала;

підсобні приміщення: санітарно-технічні та складські приміщення, а також приміщення зберігання майна (озброєння), комори, коридори, щитові, бойлерні, гардеробні, побутові кімнати, серверні;

зразки озброєння та військової техніки, що використовується для навчання (проведення теоретичних та практичних занять), а також забезпечення освітнього процесу, тренажери та експлуатаційні комплекси (мультимедійні комплекси, технічні симулятори, інтерактивні тири, програмне забезпечення, комп'ютеризовані системи управління 3D забезпечення віртуального бойового середовища, технічні засоби імітації бою);

навчально-лабораторна база (лабораторне обладнання, вимірювальна та електронно-обчислювальна техніка, технічні засоби навчання і контролю, наочне приладдя);

клінічна база – поліклініка для забезпечення освітнього процесу;

поліграфічна база (видавнича, копіювальна-розмножувальна);

база для виконання наукових досліджень: науково-дослідні лабораторії, обчислювальні центри (лабораторії, зали) тощо;

спортивна база: спортивні комплекси і споруди, спортивні навчальні містечка (майданчики), тренажерні зали (майданчики), стадіони, ігрові зали (майданчики), стройові плаці, тири, загальновійськова смуга перешкод;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

приміщення для особового складу: казармені приміщення, гуртожитки укриття для особового складу (бомбосховища, захисні споруди);

підручники та навчальні посібники, наукова та довідкова література, статuti, порадики, технічні описи, курси стрільби та водіння, інші нормативні документи і навчально-методичні матеріали;

навчально-виробничі майстерні, лабораторії;

допоміжні засоби та майно: інші матеріальні та технічні засоби (меблі, інвентар, інструмент) що використовується в освітньому процесі, музичні інструменти та приладдя до них, канцелярське приладдя, папір (паперові вироби) та сувенірна продукція, будівлі, споруди, майнові комплекси, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби, електронна мережа бібліотечних фондів та інше майно, яке використовується для забезпечення освітнього процесу та підготовки військових фахівців;

польова навчальна база (повітрянодесантного, десантно-штурмового або морського вишкілу), майданчики приземлення, багатоцільові класи, навчальні центри, полігони, центр забезпечення навчального процесу, навчально-тренувальні комплекси, ділянки місцевості, які забезпечують проведення загальновійськової підготовки, стрільбища, директриси бойових машин, ділянка водної акваторії, базові табори, модульні споруди, наметові містечка (польові табори в місцях тимчасової дислокації для здійснення загальновійськової підготовки та забезпечення інших видів освітньої діяльності), пункти управління, тренажери, зразки озброєння та військової техніки, що використовується для навчання (проведення теоретичних та практичних занять), а також забезпечення освітнього, засоби імітації бойового середовища, полігонне обладнання, яке використовується в освітньому процесі.

### **12.5. Робота з волонтерськими організаціями щодо удосконалення матеріально-технічної бази.**

Робота з волонтерськими організаціями, меценатами, фондами, громадськими організаціями щодо удосконалення і розвитку матеріально-технічної бази організує начальник академії в рамках автономії, передбаченої Законом України “Про вищу освіту”.

### **12.6. Забезпечення Академії матеріально-технічною базою. Порядок її утримання та експлуатації.**

Забезпечення матеріально-технічною базою здійснюється відповідними службами Академії, які визначають, замовляють та отримують військово-навчальне майно у відповідних служб забезпечення.

Порядок утримання та експлуатації матеріально технічної бази для забезпечення навчальних занять має відповідати вимогам керівних документів з експлуатації майна відповідних видів забезпечення, вимогам інструкцій з експлуатації та технічних описів на відповідні зразки майна, а також

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

забезпечувати постійну готовність матеріально-технічної бази до її використання для успішного впровадження навчальної діяльності відповідної освітньої програми.

Експлуатація військово-навчального майна, озброєння та військової техніки здійснюється відповідно до технічних описів, а також інструкцій з експлуатації даного зразка (виробу). Військово-навчальне майно закріплюється за відповідними структурними підрозділами (інститут, факультет, кафедра), категорується і обліковується. Облік військово-навчального майна ведеться у кількісних, якісних, вартісних, обліково-номерних показниках в підрозділах, на складах, та інших об'єктах, у службах забезпечення Академії встановленим порядком відповідно до вимог керівних документів. Списання військово-навчального майна здійснюється за актами технічного стану після їх затвердження начальником академії або відповідними органами військового управління у межах наданих повноважень, а також за актами та інспекторськими посвідченнями.

**12.7. Розвиток (удосконалення, модернізація, актуалізація) матеріально-технічної бази Академії здійснюється у взаємозв'язку зі змінами організації освітнього процесу.**

Для середньострокового планування розвитку матеріально-технічної бази Академії розробляється Перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази строком на п'ять календарних (бюджетних) років.

Розробку Перспективного плану організує заступник начальника академії. У розробці перспективного плану беруть участь заступники начальника академії, начальники інститутів (факультетів, центру), кафедр, відділів, відділень і служб, а також командири підрозділів забезпечення освітнього (навчального) процесу за напрямками своєї діяльності.

Перспективний план підписується начальником академії, його заступником і керівником фінансово-економічного органу Академії, затверджується керівником органу військового управління, якому Академія підпорядкована та погоджується з відповідними службами забезпечення, замовниками на підготовку військових фахівців, структурними підрозділами Міністерства оборони України і Генерального штабу Збройних Сил України, які є відповідальними за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм) Міністерства оборони України, а також ЦУВО ГШ ЗС України.

За необхідності до Перспективного плану можуть вноситись зміни та доповнення відповідно до змін державного замовлення на підготовку військових та за погодженням відповідних органів військового управління в частині, що стосується.

На основі Перспективного плану розробляється Річний план розвитку удосконалення матеріально-технічної бази Академії на короткострокову

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

перспективу, який підписує заступник начальника академії і затверджує начальник академії на два календарні (бюджетні) роки.

Додатками до Перспективного та Річного планів Академія відпрацьовує Пояснювальні записки, в яких відображається перспектива розвитку матеріально-технічної бази, мета (необхідність), заплановані цілі (що планується досягти), кінцевий результат тощо.

Копія Перспективного та Річного планів в десятиденний строк після їх затвердження надаються до ЦУВО ГШ ЗСУ України.

Відповідальним за загальне планування, контроль та організацію розвитку і удосконалення матеріально-технічної бази у Академії є заступник начальника академії.

Забезпечення, виконання Перспективного та Річного планів покладається на заступників начальника академії, начальників відділів, служб за напрямом своєї діяльності.

Відповідальним за планування розвитку та удосконалення польової навчальної бази Академії є заступник начальника академії.

Витяг з Річного плану із детальним переліком заходів щодо його виконання знаходиться в підрозділах Академії в частині, що стосується (кафедр, інститутів, факультетів, центрів забезпечення тощо).

Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази Академії здійснюється відповідно до змін у програмах підготовки військових фахівців.

## **ХІІІ. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ В ДІЯЛЬНОСТІ АКАДЕМІЇ.**

Академія свою фінансово-господарську діяльність провадить згідно із законодавством з урахуванням особливостей провадження фінансової та господарської діяльності.

Матеріально-технічна база Академії включає будівлі, споруди, землю, майнові комплекси, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інші матеріальні цінності, які відповідно до законодавства та з урахуванням організаційно-правової форми власності, з метою забезпечення її статутної діяльності закріплюються за Академією на основі права господарського віддання.

Майно, закріплене за Академією на праві господарського відання, не може бути предметом застави, а також не підлягає вилученню або передачі у власність юридичним і фізичним особам без згоди засновника (Міністерства оборони України) Академії, крім випадків, передбачених законодавством.

Академія має право провадити фінансово-господарську діяльність в Україні.

Академія має право здійснювати капітальне будівництво, реконструкцію, проводити капітальний та поточний ремонт основних фондів.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Фінансування Академії здійснюється за рахунок коштів державного бюджету на умовах державного замовлення на оплату послуг з підготовки військових фахівців та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості в ухваленні рішень.

Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності Академії у порядку та на умовах, визначених законодавством та статутом Академії.

До фінансового плану (кошторису) Академії обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком навчальної матеріально-технічної бази, із забезпеченням ліцензованими програмними продуктами для провадження наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, а також з проходженням навчальної, виробничої, ремонтної та інших видів практики, військового (флотського) стажування здобувачами вищої освіти.

Фінансування діяльності Академії та його платежі здійснюються в національній валюті згідно з законодавством.

Академія самостійно визначає зміст і форми фінансових і господарських відносин між структурними підрозділами, крім випадків, передбачених законодавством.

Оплата праці у Академії здійснюється згідно з законодавством України.

Аудит діяльності Академії здійснюється згідно з законодавством.

## **XIV. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

Міжнародне співробітництво в Академії здійснюється з метою сприяння впровадженню механізму гарантії якості вищої освіти для створення необхідної взаємодовіри, гармонізації систем оцінювання якості вищої освіти України та Європейського простору вищої освіти, співпраці з Європейською мережею національних центрів інформації про академічну мобільність та визнання, впровадженню на міжнародному ринку результатів наукових, технічних, технологічних та інших розробок Академії.

Академія має право здійснювати міжнародні зв'язки в порядку, установленому законодавством України.

Головними напрямками міжнародного співробітництва Академії є:

підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації та стажування військовослужбовців (військових фахівців) інших держав;

підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників, курсантів Академії у вищих військових навчальних закладах інших держав;

проведення спільних наукових досліджень та науково-методичних конференцій, симпозіумів та інших заходів;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

проведення міжнародних тижнів (днів інформування) за участю науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників та військових фахівців інших держав;

участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного обміну досвідом навчання курсантів (ад'юнктів, слухачів, студентів), науково-педагогічних (педагогічних, наукових) працівників;

спільна видавнича діяльність;

участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;

залучення відповідно до вимог законодавства України – педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників іноземних вищих навчальних закладів для участі в педагогічній та науково-педагогічній роботі Академії;

інші напрями і форми, не заборонені законом.

Підготовка фахівців іноземних держав у Академії здійснюється на підставі міжнародних договорів (угод) у встановленому законодавством порядку.

## **XV. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ КОМП'ЮТЕРНИХ МЕРЕЖ АКАДЕМІЇ.**

Для підвищення ефективності освітнього процесу у Військовій академії використовуються: глобальна інформаційна мережа ІНТЕРНЕТ, мережа автоматизованої системи управління повсякденною діяльністю військ "СЕДО", внутрішня локальна комп'ютерна мережа Академії.

Використання інформаційних мереж здійснюється відповідно до інструкції, затвердженої заступником начальника академії. Кожний науково-педагогічний, науковий працівник, здобувач освіти має можливість вільного (безкоштовного) доступу до інформаційних ресурсів мережі ІНТЕРНЕТ виключно в інформаційних, освітніх, навчальних і наукових цілях. Робочими місцями користування мережею ІНТЕРНЕТ є: для здобувачів освіти та науково-педагогічних і наукових працівників – електронна бібліотека, навчальні аудиторії кафедр або визначені місця доступу у структурних підрозділах.

Перед початком роботи користувач повинен ознайомитись із Правилами роботи в мережі, з вимогами, що стосуються кібербезпеки, своїми правами й обов'язками.

Права та обов'язки користувачів-курсантів.

Користувач має право:

користуватись послугами мережі при наявності вільного робочого місця електронної бібліотеки, класу, навчальної аудиторії;

одержати попередньо або у процесі роботи консультацію про користування комп'ютером та послугами Інтернет;

перевіряти використаний за місяць обсяг інформації та змінювати свій пароль доступу до мережі Інтернет.

Користувачі зобов'язані:

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

ознайомитись із правилами користування мережею, використовувати її ресурси тільки в інформаційних, освітніх, навчальних і наукових цілях;

дбайливо ставитись до комп'ютерного та іншого обладнання;

забороняється модифікувати комп'ютерне обладнання і програмне забезпечення;

не заважати роботі інших користувачів (голосно розмовляти, користуватися мобільним телефоном тощо), приносити з собою і вживати їжу та напої в приміщенні;

не передавати іншим особам своє ім'я користувача та пароль доступу до мережі Інтернет;

не порушувати авторські права (копіювати та розповсюджувати програмне забезпечення, захищене законом про авторське право);

не використовувати і не розповсюджувати заборонені законодавством України матеріали;

у випадку виникнення труднощів з використанням обладнання(або будь-яких недоліків технічного характеру) звернутись за допомогою до адміністратора. Користувачам не дозволяється переглядати сайти, що порушують суспільну мораль, порнографічного змісту, що пропагують насилля над особистістю тощо. За навмисне порушення або недотримання цих правил адміністратор доповідає керівнику користувача встановленим порядком.

За обробку, розповсюдження та отримання документів, які мають гриф темності (для службового використання) також навмисне псування обладнання та програмного забезпечення користувач несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Обов'язки персоналу, що організує користування мережею Інтернет:

забезпечувати безперебійну роботу комп'ютерного обладнання згідно з графіком роботи електронної бібліотеки (класу, аудиторії);

надавати кваліфіковану консультаційну допомогу користувачам;

для безпеки функціонування класу оператор може використовувати засоби дистанційного моніторингу комп'ютерів;

Персонал класу не несе відповідальності за інформацію, яку користувач може отримати з Інтернету, та за будь-який зрив у роботі з причин, які не залежать від нього.

## **XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ.**

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного Положення вносяться шляхом схвалення їх вченою радою Академії та виданням наказу начальника академії про зміни та доповнення до Положення.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**XVII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

З метою визначення порядку, регламентації вимог до організації та проведення окремих заходів освітнього процесу та інших видів діяльності Академії, можуть розроблятися окремі положення та інші нормативні документи з урахуванням вимог зазначеного Положення, які затверджуються вченою радою Академії та вводяться в дію наказом начальника Військової академії (м. Одеса).

Начальник Військової академії (м. Одеса)  
генерал-майор



Андрій КОВАЛЬЧУК

«26» 02 2026 рік