

Міністерство оборони України
Центральний науково-дослідний інститут Збройних Сил України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника Центрального
науково-дослідного інституту
Збройних Сил України
від 12.08.2026 № 45/од



ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу
у Центральному науково-дослідному інституті Збройних Сил України

Київ – 2026

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Центральному науково-дослідному інституті Збройних Сил України (далі – Положення), встановлює єдину систему відпрацювання та оформлення організаційно-нормативних, навчальних і методичних документів, які об'єднуються в навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

Конституції України;

Закону України “Про освіту”;

Закону України “Про вищу освіту”;

Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності”;

наказу Міністерства оборони України від 15.02.2024 № 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” затвердженого в Міністерстві юстиції України 26.03.2024 за № 453/41798.

організаційно-методичних рекомендацій з розроблення (коригування) основних документів вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, закладів фахової передвищої військової освіти, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу (затверджені Першим заступником Міністра оборони України 28.06.2024 р.).

1.3. Склад та зміст документів з навчально-методичного забезпечення (далі НМЗ) повинен забезпечувати їх сталий порядок розроблення, схвалення (затвердження) та використання для організації та реалізації освітнього процесу у Центральному науково-дослідному інституті Збройних Сил України (далі – Інститут).

1.4. Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітнього процесу, до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу відносяться:

освітньо-наукова програма (далі – ОНП);

навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-науковою програмою (далі – НП);

індивідуальний план роботи здобувача освітнього ступеня доктора філософії;

робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД);

силабус навчальної дисципліни;

навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін;

навчальні матеріали навчальних дисциплін.

1.5. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх науково-дослідних центрів (управлінь) Інституту, що провадять освітню діяльність з підготовки здобувачів вищої освіти.

2. Основні документи навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

2.1. Освітньо-наукова програма.

Освітньо-наукова програма – це комплекс освітніх і наукових компонентів, спрямованих на підготовку здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти та досягнення визначених програмних результатів навчання.

Структура, зміст, порядок розробки та затвердження освітньо-наукової програми викладено в Положенні про розроблення, затвердження, моніторинг та періодичний перегляд освітньо-наукових програм у Центральному науково-дослідному інституті Збройних Сил України.

2.2. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-науковою програмою

Планування освітнього процесу в Інституті здійснюється на основі навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-науковою програмою на навчальний рік (далі – Навчальний план).

Навчальний план є документом, який регламентує організацію та забезпечення освітнього процесу. У навчальному плані містяться відомості про: галузь знань, спеціальність, освітньо-наукову програму, рівень і ступінь освіти, форму і строк здобуття освіти та загальний обсяг підготовки (у кредитах ЄКТС).

Навчальний план включає такі розділи: графік освітнього процесу, зведені дані про бюджет часу (у тижнях), дані щодо практик і атестації та план освітнього процесу, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС за семестрами, форми організації освітнього процесу, види і обсяг навчальних занять, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем програмних результатів навчання.

Навчальний план підписує гарант освітньо-наукової програми, заступник начальника Інституту з наукової роботи і затверджує начальник Інституту.

Форма Навчального плану наведена у додатку 1.

2.3. Індивідуальний план роботи здобувача освітнього ступеня доктора філософії

2.3.1. Індивідуальний план роботи здобувача освітнього ступеня доктора філософії (далі – Індивідуальний план роботи) – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів ОНП та виконання наукової складової освітньо-наукової програми.

Індивідуальний план роботи здобувача освітньо-наукового ступеня доктора філософії складається з двох планів:

індивідуального навчального плану ад'юнкта – документа, що визначає послідовність та форму засвоєння ад'юнктом освітніх компонентів освітньо-наукової програми з метою оволодіння ним компетентностей відповідно до 8 рівня Національної рамки кваліфікацій;

індивідуального плану наукової роботи ад'юнкта – документа, що визначає зміст, строки виконання та обсяг етапів і завдань наукової роботи ад'юнкта.

Ад'юнкт може змінювати свій Індивідуальний план роботи за погодженням із своїм науковим керівником у порядку, який затверджується Науковою радою Інституту.

Форма Індивідуального плану роботи наведена у додатку 2.

2.3.2. Індивідуальний навчальний план ад'юнкта (далі – ІНП) формується в межах відповідної освітньо-наукової програми і складається на кожний наступний навчальний рік (за винятком першого курсу навчання).

Формування ІНП здійснюється на основі навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти певної освітньо-наукової програми, з метою максимального врахування їх індивідуальних потреб щодо фахової підготовки та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії.

В ІНП зазначаються перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів. Вибіркові освітні компоненти ІНП забезпечують виконання поглибленої підготовки за освітньо-науковою програмою, визначають характер майбутньої діяльності випускника Інституту і обираються з Каталогу вибіркового навчальних дисциплін.

Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими для вивчення здобувачами вищої освіти. Індивідуальний навчальний план формується здобувачем вищої освіти при консультаційній підтримці ІНП відповідних науково-дослідних центрів (управлінь) Інституту та його керівника індивідуальної підготовки (кваліфікаційної роботи).

Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій.

2.3.3. Наукова складова освітньо-наукової програми є її невід'ємною частиною, що реалізується у вигляді індивідуального плану наукової роботи ад'юнкта (далі – ІПНР) та передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

ІПНР та тема дисертації погоджуються здобувачем з його науковим керівником (керівниками) і після обговорення на засідання секції наукової ради науково-дослідного центру (управління), схвалюється Науковою радою Інституту протягом двох місяців з дня зарахування здобувача до ад'юнктури.

У разі потреби тема дисертації може бути уточнена та затверджена у новій редакції після обговорення на засідання секції наукової ради науково-дослідного центру (управління).

ІПНР є обов'язковим до виконання здобувачем і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

Науковий керівник здійснює наукове керівництво роботою ад'юнкта над дисертацією, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень, контролює виконання ІПНР та ІНП ад'юнкта і відповідає перед Науковою радою Інституту за належне та своєчасне виконання обов'язків.

2.4. Робоча програма навчальної дисципліни

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

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

Структура та вимоги до робочої програми навчальної дисципліни викладені в Порядку розроблення та затвердження робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін у Центральному науково-дослідному інституті Збройних Сил України, ВП 7-341(32).

2.5. Силабус навчальної дисципліни

Силабус навчальної дисципліни визначає обов'язки наукового працівника, який бере участь у викладанні навчальної дисципліни, і здобувача, який вивчає цю навчальну дисципліну та передбачає такі складники: вимірювані навчальні цілі, які науковий працівник ставить перед своєю навчальною дисципліною, а також конкретні знання та уміння, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни, анотація, структура навчальної дисципліни, система оцінювання, політика курсу, яка визначається системою вимог наукового працівника перед здобувачами вищої освіти щодо академічної доброчесності, комунікації, перескладання поточного та підсумкового контролю та оскарження результатів оцінювання, відвідування навчальних занять тощо.

Структуру, правила оформлення, розроблення та порядок затвердження силабуса навчальної дисципліни визначає Порядок розроблення та затвердження робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін у Центральному науково-дослідному інституті Збройних Сил України, ВП 7-341(32).

2.6. Навчально-методичне забезпечення основних видів навчальних занять

Для підготовки та проведення навчальних занять в науково-дослідному центрі (управлінні) розробляється навчально-методичне забезпечення (далі – НМЗ) з кожної навчальної дисципліни, яка закріплена за центром (управлінням), що включає:

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

- презентації (слайди) для проведення всіх видів занять;

- методичні розробки для проведення лекційних, практичних, семінарських, групових занять (вправ) інших видів навчальних занять тощо;

- плани проведення всіх видів навчальних занять;

- методичні вказівки для самостійної роботи здобувачів освіти з освітнього компонента;

- методичні рекомендації для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти;

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

інше навчально-методичне забезпечення для провадження освітньої процесу за очною (денною) та заочною формами здобуття освіти.

Навчально-методичне забезпечення з кожної навчальної дисципліни та зміни до них обговорюються та схвалюються на засіданні секції наукової ради науково-дослідного центру (управління) і затверджуються начальником науково-дослідного центру (управління) до початку нового навчального року.

2.6.1. Інформаційне забезпечення *лекцій* здійснюється через навчальні видання (підручник, навчальний посібник, конспект лекцій тощо) та інформаційні ресурси в мережі Інтернет, зокрема, платформу дистанційного навчання. Лектор, якому доручено вести курс лекцій, перед початком відповідного семестру подає для розгляду на засіданні секції наукової ради науково-дослідного центру (управління) конспект (повний текст) лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого РПНД (силабусом) та план проведення лекції.

Лектор повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни. Зміст та структуру лекції обговорюють на засіданні секції наукової ради науково-дослідного центру (управління) і затверджує її начальник науково-дослідного центру (управління). На кафедрі та центрі дистанційного навчання з кожної навчальної дисципліни створюють лекційний фонд з усіх курсів лекцій. Форма НМЗ лекції наведена у додатку 3.

2.6.2. Методична розробка для проведення усіх видів навчальних занять є навчально-методичним документом наукових працівників для підготовки та проведення навчального заняття. Методичні розробки розробляють і підписують найбільш досвідчені наукові працівники науково-дослідного центру (управління), обговорюють на засіданні секції наукової ради науково-дослідного центру (управління). Методичну розробку затверджує начальник науково-дослідного центру (управління).

У цьому документі визначають порядок і рекомендовану методику відпрацювання усіх питань, які вивчають на навчальному занятті, а також зазначають:

- рекомендації щодо способів активізації роботи здобувачів вищої освіти; результати, яких необхідно досягнути під час відпрацювання кожного навчального питання у ході проведення навчального заняття;

- рекомендації щодо форм та способів контролю знань здобувачів вищої освіти з використанням навчально-матеріальної бази (озброєння та військової техніки, приладів, електронно-обчислювальної техніки, лінгафонного обладнання тощо) на початку та у ході проведення заняття;

- методичні рекомендації науковим працівникам та дидактичні прийоми, що сприятимуть досягненню мети вивчення кожного з питань і навчального заняття в цілому, з урахуванням особливостей проведення кожного з видів навчальних занять.

Екзаменаційні білети для проведення підсумкового контролю зі здобувачами вищої освіти розробляють відповідно до робочої програми (силабуса) навчальної дисципліни. Для підсумкового контролю з роздільною

перевіркою знань і навичок розробляються окремі комплекти білетів на теоретичну і практичну частини екзамену (заліку).

Кількість білетів повинна бути на п'ять більше за кількість здобувачів вищої освіти. Екзаменаційні білети розробляються лектором який викладає навчальну дисципліну та затверджується начальником науково-дослідного центру (управління). Білети використовуються одночасно для денної та заочної форм навчання.

Форма методичної розробки для проведення усіх видів навчальних занять наведена у додатку 4.

2.6.3. *План проведення навчального заняття* – основний робочий організаційнометодичний документ керівника заняття, який розробляють на будь-яке навчальне заняття і наявність якого є обов'язковим для проведенні заняття.

План проведення навчального заняття затверджує начальник науково-дослідного центру (управління) напередодні проведення навчального заняття. На титульному аркуші у верхній правій частині указують посаду, військове звання та прізвище посадової особи, яка затвердила план, а також дату затвердження.

У змісті навчального заняття, що оформлюється у табличній формі, вказуються:

- графа 1 – номери розділів та навчальні питання заняття;
- графа 2 – назви розділів, навчальних питань та їх короткий зміст;
- графа 3 – розрахунковий час (у хвиликах) на відпрацювання кожного розділу та навчальних питань;
- графа 4 – методичні прийоми та методичні вказівки щодо відпрацювання кожного питання.

Як правило, наукові працівники, що мають стаж педагогічної діяльності до трьох років, графи 2 та 4 відпрацьовують більш детально.

Форма плану проведення навчального заняття наведена у додатку 5.

2.6.4. *Завдання здобувачам вищої освіти заочної форми навчання на вивчення навчальної дисципліни* розробляють в науково-дослідному центрі (управлінні) для кожної навчальної дисципліни, яку вивчають здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, розглядають на засіданні секції науково-дослідного центру (управління) та затверджують у начальника науково-дослідного центру (управління).

Завдання здобувачам вищої освіти заочної форми навчання на вивчення навчальної дисципліни має такі розділи:

I. План вивчення навчальної дисципліни у міжзборовий період, де вказують: рік, коли буде вивчатися навчальна дисципліна; номери і назви розділів теми; види занять та навчальні питання, що підлягають відпрацюванню на кожному занятті.

II. Методичні рекомендації щодо вивчення навчальних питань заняття викладають окремими пунктами:

- загальні вказівки;
- тема та вид заняття;

навчальні питання, час, визначений на проведення заняття (самостійної роботи);

рекомендовані джерела інформації;

методичні вказівки щодо відпрацювання питань заняття.

Форма завдання здобувачам вищої освіти заочної форми навчання на вивчення навчальної дисципліни наведена у додатку 6.

3. Вимоги до розробки навчально-методичної документації

Текст навчально-методичної документації викладають державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів.

В електронному варіанті НМД готують за допомогою текстового редактора MS Word з одинарним міжрядковим інтервалом, шрифтом Times New Roman, розміром 14 пунктів для всіх аркушів.

У паперовому варіанті НМД роздруковують на аркушах формату А4.

Сторінки мають поля такої ширини: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Усі сторінки нумерують почергово від титульної до останньої без пропусків, повторень. Першою вважають титульну сторінку, але на ній цифру „1” не ставлять, на наступній сторінці ставлять цифру „2”.

Документи виготовляють за допомогою комп’ютерної техніки Реквізити документа (крім тексту) складаються з кількох рядків і друкуються через один міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту “Текст”) дорівнює 73 мм (28 друкованих знаків). Обмежувальні позначки для дати та реєстраційного індексу документа дорівнюють 40 мм. За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від лівого краю аркуша документа (40 друкованих знаків або 104 мм).

Гриф обмеження доступу (“Відкрита інформація”, “Для службового користування”) проставляється без ланок і розташовується:

на першій сторінці – у правій частині верхнього поля НМД вище реквізиту “Гриф затвердження” з відступом 104 міліметри від межі лівого поля документа та в середній частині нижнього поля НМД із застосуванням колонтитула;

на решті аркушів документа — у середній частині верхнього та нижнього поля НМД із застосуванням колонтитулів.

Для грифу обмеження доступу “Відкрита інформація”, за необхідності, у середній частині нижнього поля документа додається позначка щодо її розповсюдження.

За погребі гриф обмеження доступу, розташований у правій частині верхнього поля першої сторінки НМД, доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом.

Зазначене розміщення реквізиту грифу обмеження доступу застосовується до всіх видів НМД.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення схвалюється Науковою радою Інституту, затверджується та вводиться в дію наказом начальника Інституту.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Наукової ради Інституту в установленому порядку та оформлюються організаційно-розпорядчими документами Інституту.

4.3. Це Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Інституту та доводиться до відома наукових працівників і здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Додаток 1
до Положення
(розділ 2, пункт 2.2)

Відкрита інформація

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Центрального науково-
дослідного інституту Збройних Сил України

(військове звання, підпис, Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
“ ” _____ 202__ р.

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-науковою програмою

(назва освітньо-наукової програми)

Рівень вищої освіти: третій (освітньо-науковий)

Форма здобуття вищої освіти: _____

Ступень вищої освіти: _____

Загальний обсяг навчання: _____ кредитів ЄКТС

Галузь знань: _____

Строк навчання: ____ роки

Спеціальність: _____

На основі: _____

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Рік	Вересень				Жовтень					Листопад				Грудень					Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень					Червень				Липень					Серпень			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1																																																				
2																																																				
3																																																				
4																																																				

Позначення: Т – Теоретичні навчання, Е – екзаменаційна сесія, СР – Самостійна робота, НД – наукові дослідження, П – Практика, Д – Підготовка до захисту дисертації (надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації), А – атестація, В – Відпустка.

II. ЗВЕДЕНІ ДАННІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ (У ТИЖНЯХ)

Рік підготовки	Теоретичні навчання	Екз менаці-йна сесія	Наукові дослідження	Самостійна робота	Практика	Підготовка до захисту	Атестація	Відпустка	Разом

III. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Найменування практичної підготовки	Семестр	Тижні
Науково-дослідн практика		

IV. АТЕСТАЦІЯ

Форма атестації	Семестр

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Код освітнього компоненту	Найменування освітнього компоненту	Розподіл за семестрами			Кредит ECTS	Загальний обсяг годин	Кількість години			Самостійна робота	Розподіл годин по роках і семестрах			
			Екзамени	Заліки	Звіт			Аудиторних				1 рік		2 рік	
								Всього	у тому числі			Семестри			
									лекції	семіна		практичні	1	2	3
ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОНП															
Цикл загальної підготовки															
1	Оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями														
1.1	OK1	Філософія і методологія науки													
1.2	OK2	...													
1.3	OK3	...													
1.4	OK 5	...													
Цикл професійної підготовки															
2	Здобуття глибинних знань із військового управління за видами збройних сил														
2.1	OK 6	...													
2.2	OK 7	...													
2.3	OK 8	...													
Цикл мовної підготовки															
3	Здобуття мовних компетентностей														
3.1	OK4	...													
Цикл дослідницької підготовки															
4	Практика														
4.1	OK9	...													
Загальний обсяг обов'язкових компонент															

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Продовження Додатку 1

№ з/п	Код освітнього компоненту	Найменування освітнього компоненту	Розподіл за семестрами			Кредит ECTS	Загальний обсяг годин	Кількість години				Самостійна робота	Розподіл годин по роках і семестрах			
			Екзамени	Заліки	Звіт			Аудиторних			1 рік		2 рік			
								Всього	у тому числі		Семестри					
									лекції	семіна	практичні		1	2	3	4
ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОНП*																
1	BK1	Основи логістичного забезпечення														
2	BK2	...														
...	...	...														
N	BKN	...														
Загальний обсяг вибірових компонент																
Загальний обсяг																
		Кількість годин на тиждень														
		Кількість екзаменів														
		Кількість заліків														

Гарант освітньо-наукової програми

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

“ _____ ” _____ 202__ р.

Заступник начальника Центрального науково-дослідного інституту Збройних Сил України з наукової роботи

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

“ _____ ” _____ 202__ р.

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Додаток 2
до Положення
(розділ 2, пункт 2.3)

Відкрита інформація

**Центральний науково-дослідний інститут
Збройних сил України**



**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ АД'ЮНКТА
ЗА ОСВІТНЬО-НАУКОВОЮ ПРОГРАМОЮ ПІДГОТОВКИ
ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ**

ад'юнкта _____
(військове звання)

(ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, По батькові)

галузь знань: _____
(код та найменування)

спеціальність: _____
(шифр та найменування)

Початок підготовки: “ ____ ” _____ 202__ року

Кінець підготовки: “ ____ ” _____ 202__ року

Київ – 202__

РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо організації підготовки ад'юнктів у Центральному
науково-дослідному інституті Збройних Сил України

Зазначається:

хто організовує, контролює та відповідає за підготовку наукових кадрів в Інституті;

нормативний строк підготовки в ад'юнктурі та умови, за яких він може бути продовжений;

вимоги щодо виконання ад'юнктами освітньо-наукових програм, за якими вони навчаються, та проведення власних наукових досліджень;

умови та вимоги до проведення науково-дослідної практики;

права та обов'язки ад'юнктів;

умови та порядок відрахування ад'юнктів;

планування наукової роботи ад'юнктів за звітність по ній;

вимоги щодо обсягів підготовки дисертації по роках навчання;

умови за яких закінчення навчання в ад'юнктурі вважається успішним.

ПОГОДЖЕНО
Науковий керівник

ПОГОДЖЕНО
Заступник начальника Інституту з
наукової роботи

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

“ ____ ” _____ 202__ року

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

“ ____ ” _____ 202__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ АД'ЮНКТА

(військове звання, ПРІЗВИЩЕ, Ім'я, По батькові)

Спеціальність: _____
(найменування спеціальності)

Структурний підрозділ: _____

(управління, до якого прикріплений ад'юнкт)

Науковий керівник: _____
(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, № наказу, дата призначення)

Цільове призначення після випуску _____

Протокол засідання Наукової ради Центрального науково-дослідного інституту
Збройних Сил України № __ від “ ____ ” _____ 202__ року

Ад'юнкт

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

“ ____ ” _____ 202__ року

РОЗГОРНУТИЙ ПЛАН ДИСЕРТАЦІЇ

1. Тема дисертації _____.

2. Актуальність дисертації: ...

3. Метою дослідження є: _____

4. Об'єкт дослідження.

5. Предмет дослідження.

Перший розділ. _____

1.1. Аналіз _____

1.2. Аналіз _____

1.3. Аналіз _____

1.4. Постановка наукового завдання дослідження.

Висновки за перший розділ.

Другий розділ. _____

2.1. Вибір показників та критеріїв _____

2.2. Розроблення моделей оцінювання ефективності заходів _____

2.2.1. Часткова методика _____

2.2.2. Часткова методика _____

2.2.3. _____ Часткова _____ методика

2.3. Удосконалення комплексної методика оцінювання ефективності заходів.

2.4. Оцінювання ефективності заходів _____

Висновки за другий розділ.

Третій розділ.

Рекомендації щодо підвищення ефективності заходів _____

3.1. Рекомендації щодо удосконалення способів _____

3.2. Рекомендації щодо підвищення ефективності виконання заходів _____

3.3. Воєнно-економічна оцінка розроблених рекомендацій. Висновки за третій розділ.

Загальні висновки за дисертацію.

Список використаних джерел.

Схвалено на засіданні Наукової ради Інституту ____ 20__ року,
протокол № ____.

ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТУ ЧАСУ (у тижнях)

Рік навчання	Навчальні заняття (сесія)	Наукова активність	Науково-дослідна практика	Відпустка	Атестація	Резерв	Разом
Всього							

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Найменування практичної підготовки	Рік навчання	Тижні

АТЕСТАЦІЯ

Форма атестації	Рік навчання

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

№ з/п	Цикли підготовки Складові програми Назва дисципліни	Розподіл по роках	Кредит ECTS	Години			Рік підготовки		Результат виконання (оцінка)	Підпис наукового керівника
		Контрольні заходи		Всього	Під керівництвом викладача	Самостійна робота	1 рік	2 рік		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Цикл загальної підготовки									
1	Оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями									
1.1	Філософія та методологія науки									
1.2	...									
...	...									
Загальна кількість годин початкових занять:										
Кількість контрольних заходів:										

ПОГОДЖЕНО

Науковий керівник

ПОГОДЖЕНО

Начальник науково-організаційного відділу Ад'юнкт

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

“ ____ ” ____ 202__ року

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

“ ____ ” ____ 202__ року

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

“ ____ ” ____ 202__ року

Схвалено на засіданні Наукової ради Інституту “ ____ ” ____ 2025 року, протокол № ____.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАУКОВОЇ РОБОТИ

План наукової роботи ____-го року підготовки

Найменування заходів	Обсяг та короткий зміст роботи	Строк виконання	Відмітка про виконання	Підпис наукового керівника
Вибір та обґрунтування теми дисертаційної роботи, визначення мети дослідження		до __.__.202__		
Підбір літератури, аналіз публікацій за обраною тематикою	<i>Відвідування бібліотек</i>	щочетверга та щосуботи		
Виступи на засіданнях центру:	<i>Обговорення розгорнутого плану дисертації</i>	до __.__.202__		
	<i>1-й звіт про хід виконання роботи</i>	до __.__.202__		
	<i>2-й звіт про хід виконання роботи</i>	до __.__.202__		
Участь в конференціях		до __.__.202__		
Участь в розробці НДР		до __.__.202__		
Публікація наукових статей		до __.__.202__		
Публікація тез виступів		до __.__.202__		
Консультації провідних фахівців з галузі знань.	<i>за необхідністю</i>	до __.__.202__		
Підготовка вступу дисертаційної роботи	<i>10-15 арк.</i>	до __.__.202__		
Підготовка _____ розділу дисертаційної роботи	<i>25 - 30% від загального обсягу роботи</i>	до __.__.202__		
Атестація науковим керівником	<i>2 арк.</i>	до __.__.202__		

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника Інституту з
наукової роботи

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

“ ____ ” _____ 202__ року

АТЕСТАЦІЯ

(після закінчення _____ року підготовки)

Ад'юнкт _____

(військове звання, ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

Висновок наукового керівника:

Науковий керівник _____

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

“ ____ ” _____ 20__ року

Рішення управління (центру) щодо атестації ад'юнкта:

Протокол № _____ від “ ____ ” _____ 20__ року

Начальник управління (центру) _____

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

Примітка: В атестації повинні міститися конкретні відомості про вивчення дисциплін, ступінь оволодіння методологією наукових досліджень, ступінь виконання дисертаційної роботи визначеної індивідуальним планом наукової роботи ад'юнкта, про складені іспити (заліки), про стан роботи щодо наукових досліджень із затвердженої теми, про написані статті і реферати, зроблені на семінарах та конференціях доповіді, про результати педагогічної (науково-дослідної) практики, наявні недоліки у роботі та можливі шляхи їх усунення. Наприкінці атестації робиться висновок про виконання або невиконання індивідуального плану роботи ад'юнкта за рік та про здатність ад'юнкта успішно продовжувати підготовку. Атестація оформляється та підписується науковим керівником, розглядається на засіданні секції центру (управління) і подається начальником центру (управління) на затвердження заступнику начальника інституту з наукової роботи.

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Додаток 3
до Положення
(розділ 2, пункт 2.6)

Відкрита інформація

ЦЕНТРАЛЬНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____ науково-дослідного
управління _____ науково-дослідного
центру

(Військове звання, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 202__ року

Лекція

з ад'юнктами Центрального науково-дослідного інституту
Збройних Сил України

з навчальної дисципліни: _____
(назва навчальної дисципліни)

Тема __. _____
(номер і назва теми)

Заняття __. _____
(номер і назва заняття)

Навчальний час: _____ год.

Обговорено та схвалено на засіданні
Секції № __ Наукової ради __ управління __
центру
“ _____ ” _____ 202__ року. Протокол № _____

Київ – 202__

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Навчальна та виховна мета:

1. _____

2. _____

3. _____

Зміст**Вступ.****Навчальні питання.**

1. _____

2. _____

Висновки.

Література:

1. _____
(повна назва джерела із зазначенням розділів та сторінок)
2. _____

3. _____

Матеріально - технічне забезпечення: _____
(інфокус, полілюкс, слайди, схеми, макети тощо)

Завдання для самостійної роботи:

1. _____

2. _____

Вступ

1. *(Зміст навчального питання)*

2. *(Зміст навчального питання)*

Висновки

(посада, науковий ступінь, вчене звання, почесне звання)

(військове звання, підпис, ім'я, прізвище лектора)

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Додаток 4
до Положення
(розділ 2, пункт 2.6)

Відкрита інформація

ЦЕНТРАЛЬНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник _____ науково-дослідного
управління _____ науково-дослідного центру

(Військове звання, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 202__ року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

для проведення _____
(вид навчального заняття)

з ад'юнктами Центрального науково-дослідного інституту
Збройних Сил України

з навчальної дисципліни: _____
(назва навчальної дисципліни)

Тема _____. _____
(номер і назва теми)

Заняття _____. _____
(номер і назва заняття)

Метод проведення заняття: _____.

час: _____ год.

Обговорено та схвалено на засіданні
Секції № ____ Наукової ради _____ управління
_____ центру _____ 2026 року.
Протокол № _____

Київ – 202__

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Навчальна та виховна мета:

1. _____

2. _____

3. _____

Зміст

Вступ. _____

Навчальні питання.

1. _____

2. _____

Висновки _____

Література:

1. _____
(повна назва джерела із зазначенням розділів та сторінок)
2. _____

3. _____

Матеріально - технічне забезпечення: _____

(інфокус, полілюкс, слайди, схеми, макети тощо)

Завдання для самостійної роботи:

1. _____
2. _____

Вступ

1. (Зміст навчального питання)

2. (Зміст навчального питання)

Розподіл часу для проведення навчального заняття

№ п/п	Навчальне питання (проблема)	Час, хв.	Примітки
I.	Вступна частина		
II.	Основна частина		
1.	...		
2.	...		
3.	...		
III.	Заклучна частина		

Методика проведення навчального заняття.**1. Семінарське заняття.**

Організація підготовки здобувачів вищої освіти до заняття, термін видачі завдання до заняття, підготовки рефератів (доповідей). Вказівки здобувачам вищої освіти щодо методики підготовки рефератів (доповідей), в цілому до заняття. Етапи та способи контролю підготовки рефератів (доповідей).

Зміст доповіді викладача на початку заняття.

Рекомендації щодо форм та способу контролю здобувачів освіти на занятті.

Порядок проведення семінарського заняття. Головні проблеми, які мають бути розглянуті з кожного навчального питання та основні висновки і рекомендації, які мають впливати з аналізу цих проблем. Рекомендовані шляхи та способи активізації дискусії на семінарському занятті. Перелік додаткових питань, що уточнюють певні положення, проблемні ситуації, приклади, які сприяють розвитку дискусії.

Основні моменти, які мають бути відображені під час підведення підсумків семінарського заняття.

Додатки:

- 1. Питання для проведення поточного контролю.*
- 2. ...*

2. Практичне заняття.

Організація підготовки здобувачів вищої освіти до заняття, термін видачі завдання здобувачам вищої освіти на підготовку до заняття.

Зміст доповіді викладача на початку заняття. Рекомендації щодо форм та способів контролю здобувачів вищої освіти на занятті, навчально-матеріальної бази (приладів, електронно-обчислювальної техніки, лінгафонного обладнання тощо).

Порядок проведення практичного заняття. Результати, яких необхідно досягнути при розгляді кожного навчального питання. Рекомендовані шляхи та способи активізації роботи здобувачів вищої освіти на практичному

занятті. Методика контролю за роботою здобувачів вищої освіти у ході практичного заняття.

Основні моменти, які мають бути відображені під час підведення підсумків практичного заняття.

Додатки:

1. Питання для проведення поточного контролю.
2.

3. Підсумковий контроль (екзамен, залік).

Організація підготовки здобувачів вищої освіти до заняття, термін видачі завдання здобувачам вищої освіти на підготовку до заняття.

Зміст доповіді викладача на початку заняття.

Порядок проведення модульного контролю. Результати, яких необхідно досягнути після відпрацювання тестів та співбесіди з викладачем. Рекомендовані шляхи та способи активізації роботи здобувачів. Методика контролю за роботою здобувачів вищої освіти у ході виконання ними тестів (завдань).

Основні моменти, які мають бути відображені під час підведення підсумків контролю (екзамену, заліку).

Додатки:

1. Перелік типових питань для проведення підсумкового контролю.
2. Білети для складання екзамену (заліку).

4. Групове заняття.

Організація підготовки здобувачів вищої освіти до заняття, термін видачі завдання здобувачам вищої освіти на підготовку до заняття.

Зміст доповіді викладача на початку заняття.

Рекомендації щодо форм та способів контролю здобувачів вищої освіти на занятті.

Порядок проведення групового заняття із залученням навчально-матеріальної бази (електронно-обчислювальної техніки, лінгафонного обладнання тощо). Результати, яких необхідно досягнути при розгляді кожного навчального питання. Рекомендовані шляхи та способи активізації роботи здобувачів освіти. Методика контролю рівня засвоєння здобувачами вищої освіти викладеного матеріалу у ході групового заняття.

Основні моменти, які мають бути відображені під час підведення підсумків групового заняття.

Додатки:

1. Питання для проведення поточного контролю.
2.

5. Групова вправа.

Організація підготовки здобувачів вищої освіти до заняття, термін видачі завдання здобувачам вищої освіти на підготовку до заняття.

Зміст доповіді викладача на початку заняття.

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Рекомендації щодо форм та способів контролю здобувачів вищої освіти на занятті.

Продовження Додатку 4

Порядок проведення групової вправи із використанням навчально-матеріальної бази. Результати, яких необхідно досягнути при розгляді навчального питання. Рекомендовані шляхи та способи активізації роботи здобувачів вищої освіти. Методика контролю за виконанням здобувачами на занятті. Основні моменти, які мають бути відображені під час підведення підсумків групової вправи.

Додатки:

- 1. Питання для проведення поточного контролю.*
- 2. Еталонні відповіді.*
- 3.*

(посада, науковий ступінь, вчене звання, почесне звання)

(військове звання, підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ наукового працівника)

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Додаток 5
до Положення
(розділ 2, пункт 2.6)

Відкрита інформація

ЦЕНТРАЛЬНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____ науково-дослідного
управління _____ науково-дослідного центру

(Військове звання, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 202__ року

ПЛАН

проведення практичного заняття

з ад'юнктами Центрального науково-дослідного інституту
Збройних Сил України

з навчальної дисципліни: _____
(назва навчальної дисципліни)

Тема _____. _____
(номер і назва теми)

Заняття _____. _____
(номер і назва заняття)

Метод проведення заняття: _____.
(усне викладення, дискусія, бесіда, тренування тощо)

Час: _____ год.

Місце проведення: _____

Обговорено та схвалено на засіданні
Секції № ____ Наукової ради _____ управління _____ центру
“ _____ ” _____ 202__ року. Протокол № _____

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Навчальна та виховна мета:

1. _____
2. _____
3. _____

Література:

1. _____
(повна назва джерела із зазначенням розділів та сторінок)
2. _____
3. _____

Матеріально - технічне забезпечення:

(інфокус, полілюкс, слайди, схеми, макети тощо)

План проведення заняття

№ зп	Навчальні питання, їх короткий зміст	Час, хв	Методичні прийоми та методичні вказівки щодо відпрацювання кожного питання
I.	Вступна частина		
II.	Основна частина		
1.	...		
2.	...		
3.	...		
III.	Заклучна частина		

 (посада, науковий ступінь, вчене звання, почесне звання)

 (військове звання, підпис, Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ наукового працівника)

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Додаток 6
до Положення
(розділ 2, пункт 2.6)

Відкрита інформація

ЦЕНТРАЛЬНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____ науково-дослідного
управління _____ науково-дослідного центру

(Військове звання, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 202__ року

ЗАВДАННЯ

**ад'юнктам заочної форми навчання на вивчення
навчальної дисципліни**

(назва навчальної дисципліни)

зі спеціальності _____

(код та найменування спеціальності)

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

I. План вивчення навчальної дисципліни у міжзборовий період

№ з/п	Вид заняття	Рік навчання, номер і назва розділу теми та види навчального заняття	Кількість годин
_____ -й рік			
Тема 3.			
1	СР	Заняття 3:	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	

II. Методичні рекомендації щодо вивчення навчальних питань заняття*Загальні вказівки*

*Вивчити навчальні питання таким чином:
 усвідомити тему, цілі та навчальні питання заняття;
 підібрати рекомендовану літературу;
 вивчити навчальний матеріал, використовуючи рекомендовану та додаткову літературу;
 в робочому зошиті законспектувати вивчений матеріал.*

Тема ____. Заняття ____.

Навчальні питання:

1. _____
2. _____

Рекомендовані джерела інформації:

1. _____
 (повна назва джерела із зазначенням розділів та сторінок)

Методичні вказівки щодо відпрацювання питань заняття: *при вивченні першого навчального питання законспектувати в робочі зошити порядок роботи.....*

Основними питаннями можуть бути:

1.
2.
3.

 (посада, науковий ступінь, вчене звання, почесне звання)

 (військове звання, підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ наукового працівника)