Відкрита інформація

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника Національної академії сухопутних військ
08.09.2026 № 1453-АГД

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розробки, експертизи, погодження, затвердження, впровадження, реєстрації, зберігання, моніторингу та періодичного перегляду положень Національної академії сухопутних військ

Погоджено Вченою радою Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного, протокол від 28.08.2026 № 1

Львів - 2026

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

1. Загальні положення

1.1. Мета та сфера застосування Положення

1.1.1. Це Положення визначає єдиний організаційно-правовий механізм та процедуру ініціювання, розробки, експертизи, погодження, затвердження, впровадження, реєстрації, зберігання, а також моніторингу, періодичного перегляду, внесення змін та скасування внутрішніх нормативних документів (положень) Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі - Академія).

1.1.2. Головною метою впровадження цього Положення є створення надійних умов для здійснення освітньої діяльності, впорядкування управлінських процесів та постійне вдосконалення якості підготовки військових фахівців. Це Положення діє як базовий організаційно-методичний документ для розроблення внутрішньої документації Академії

1.1.3. Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи Академії (командування, управління, інститути, кафедри, наукові підрозділи, відділи та служби забезпечення), а також на всі утворені в Академії колегіальні, робочі та дорадчі органи. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу та працівниками Академії, які залучаються до розробки, експертизи чи застосування внутрішніх положень.

1.1.4. Процес розробки та впровадження положень в Академії спирається на принцип автономії закладу вищої освіти, що гарантує самостійність, незалежність і відповідальність закладу у прийнятті рішень стосовно організації освітнього процесу, наукових досліджень та внутрішнього управління.

1.2. Нормативно-правова база

1.2.1. Процес ініціювання, розробки та впровадження внутрішніх положень Академії здійснюється у суворій відповідності до чинного законодавства.

1.2.2. Базовими нормативно-правовими та організаційно-методичними актами, вимоги яких є обов'язковими для врахування під час розробки внутрішніх положень Академії, є:

Закон України “Про освіту”;

Закон України “Про вищу освіту”;

Закон України “Про наукову і науково-технічну діяльність”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2021 № 467 “Про затвердження Положення про вищі військові навчальні заклади;

Наказ Міністерства оборони України від 15.02.2024 № 120 “Про затвердження Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України”;

Інструкція із забезпечення якості військової освіти у Збройних Силах України, з урахуванням Спільної директиви стратегічних командувань НАТО Bi-SCD 075-007 “Освіта та індивідуальна підготовка”;

Стандарт вищої освіти для відповідного рівня та спеціальності,

затверджений Міністерством освіти і науки України, а також стандарти фахової передвищої військової освіти, затверджені Міністерством оборони України;

Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”, а також інші інструкції з діловодства у Збройних Силах України.

1.2.3. Локальною (внутрішньою) нормативною базою для розробки будь-якого положення є Статут Академії. Усі внутрішні положення є підзаконними та похідними документами, які деталізують і конкретизують відповідні норми законодавства. Будь-яке розроблене внутрішнє положення не повинно суперечити законодавству та Статуту Академії.

1.3. Основні терміни та їх визначення

1.3.1. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Внутрішнє положення Академії - локальний нормативний акт, що регламентує організаційно-правовий статус структурних підрозділів, визначає порядок роботи колегіальних і дорадчих органів, або встановлює єдині правила, процедури та процеси освітньої, наукової, методичної чи управлінської діяльності в межах Академії.

Експертиза проєкту положення - процедура детального аналізу та оцінювання підготовленого проєкту документа на предмет його відповідності чинному законодавству, Статуту Академії, а також нормативно-правовим актам у сфері освіти, науки та оборони.

Ініціатор розробки - посадова особа, структурний підрозділ або колегіальний орган Академії, що обґрунтовує необхідність створення нового нормативного документа або внесення змін до чинного, виходячи з потреб забезпечення якості освіти та освітнього процесу.

Процес забезпечення якості освіти - це сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освіти відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів.

Розробник (робоча група) - визначена наказом або розпорядженням посадова особа чи спеціально утворена група фахівців, якій доручено підготовку проєкту документа. До складу робочих груп залучаються науково-педагогічні, наукові працівники та, за потреби, представники замовників, начальник навчального відділу та представники науково-методичного відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

Стейкхолдери - суб’єкти освітньої діяльності та інші фізичні або юридичні особи чи їх підрозділи, які мають інтерес, вплив або залежність від діяльності військового навчального закладу чи системи військової освіти загалом.

Якість освіти - це відповідність результатів навчання здобувачів освіти вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або професійним стандартом військового фахівця Збройних Сил України.

Якість освітньої діяльності - рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

1.3.2. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інших нормативно-правових актах у сфері освіти, науки та оборони.

1.4. Класифікація положень Академії

1.4.1. За своїм призначенням, предметом регулювання та сферою застосування внутрішні положення Академії класифікуються на такі основні групи:

1) Положення про структурні підрозділи.

До цієї групи належать документи, що регламентують правовий статус, завдання, функції, структуру, права та обов'язки структурних підрозділів Академії.

Наприклад:

Положення про інститути, навчальні центри;

Положення про кафедри (базові структурні підрозділи);

Положення про наукові (науково-дослідні) центри, відділи, лабораторії;

Положення про підрозділи управління та забезпечення освітнього процесу.

2) Положення про колегіальні, робочі та дорадчі органи.

Ці положення регламентують порядок створення, повноваження та регламент роботи дорадчо-консультативних органів.

Наприклад:

Положення про Вчену раду Академії та вчені ради структурних підрозділів;

Положення про екзаменаційну комісію;

Положення про робочі та дорадчо-консультативні органи (науково-методичну раду, приймальну комісію тощо);

3) Організаційно-методичні положення освітнього процесу та забезпечення якості освіти.

Найбільша група документів, що безпосередньо регулює освітню діяльність та процедури системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

Наприклад:

Положення про організацію освітнього процесу в Академії;

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти;

Положення про організацію та проведення практичної підготовки (військового стажування, навчальних практик тощо);

Положення про критерії та систему оцінювання результатів навчання і рейтинг здобувачів освіти;

Положення про академічну доброчесність (про систему виявлення та запобігання академічного плагіату), тощо.

4) Положення щодо наукової та науково-технічної діяльності.

Документи, що регулюють планування, організацію та контроль наукових досліджень, діяльність ад'юнктури та докторантури, а також роботу спеціалізованих вчених рад.

5) Положення щодо кадрового забезпечення, розвитку та соціальної підтримки.

Ці положення встановлюють механізми управління персоналом та підтримки учасників освітнього процесу:

Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних, наукових) працівників;

Положення про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників;

Положення про політику та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій.

1.4.2. Наведена класифікація є базовою. Перелік внутрішніх положень може розширюватися та доповнюватися залежно від змін у законодавстві України, трансформації системи військової освіти, наказів Міністерства оборони України та актуальних потреб Академії.

2. Вимоги до структури та оформлення положень

2.1. Загальні вимоги до оформлення

2.1.1. Оформлення проєктів положень Академії здійснюється з обов'язковим дотриманням вимог Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” та Інструкції з діловодства у Збройних Силах України.

2.1.2. Вимоги до параметрів сторінки та шрифту:

Текст положення друкується на лицьовому боці аркушів паперу формату А4 (210 х 297 мм).

Поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє та нижнє - по 20 мм.

Шрифт: Times New Roman, розмір (кегль) - 14 друкарських пунктів. Для реквізитів “Гриф обмеження доступу”, “Візи документа” та виносок допускається використання шрифту розміром 12 друкарських пунктів.

Міжрядковий інтервал: 1,0 - 1,5 рядка.

Абзацний відступ: 1,25 см (однаковий по всьому тексту).

Вирівнювання тексту: за шириною (крім заголовків та окремих реквізитів, які вирівнюються по центру або по лівому/правому краю відповідно до ДСТУ).

2.1.3. Вимоги до нумерації сторінок та розділів:

Нумерація сторінок проставляється арабськими цифрами у верхньому колонтитулі по центру сторінки (без слова “сторінка” чи “стор.” та без розділових знаків). Перша сторінка (титульна) не нумерується.

Структурні елементи положення (розділи, підрозділи, пункти, підпункти) нумеруються арабськими цифрами.

Номер розділу складається з однієї цифри (наприклад: 1., 2., 3.). Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою (наприклад: 1.1., 1.2.) і т.д.

2.1.4. Оформлення заголовків та реквізитів документа:

Назва виду документа: слово “ПОЛОЖЕННЯ” друкується великими літерами, напівжирним шрифтом, вирівнюється по центру.

Заголовок до тексту: друкується під назвою виду документа, по центру, напівжирним шрифтом (наприклад: про організацію освітнього процесу в Академії).

Заголовки розділів: друкуються великими літерами з абзацного відступу (або по центру) напівжирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка розділу не ставиться.

Гриф затвердження: розташовується у правому верхньому куті першої сторінки. Складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви розпорядчого документа (Наказ начальника Академії), його дати та номера.

Підпис: посада особи, яка є ініціатором/розробником положення, друкується від лівого берега, а власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ (прізвище великими літерами) - на рівні правого поля.

2.1.5. Текст положення має викладатися державною мовою, у діловому стилі, ясно, лаконічно, без застосування емоційно-експресивних зворотів. Термінологія повинна бути єдиною по всьому тексту та відповідати чинному законодавству у сфері вищої, фахової передвищої та військової освіти.

2.2. Уніфікована структура положення

2.2.1. З метою дотримання єдиних підходів до оформлення, забезпечення логічності та зручності використання внутрішніх документів Академії, встановлюється уніфікована структура всіх положень. Текст положення має обов'язково містити такі структурні розділи: “Загальні положення”, “Основна частина”, “Відповідальність” та “Прикінцеві положення”.

2.2.2. Розділ “Загальні положення”. Це вступна частина положення, у якій визначаються базові параметри:

мета та предмет правового регулювання;

сфера дії положення (перелік підрозділів та категорій учасників освітнього процесу, на яких поширюються його норми);

нормативно-правова база (посилання на закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України, Статут Академії тощо, на підставі яких розроблено документ);

визначення основних термінів та скорочень (за необхідності, якщо термінологія не є загальновживаною).

2.2.3. Розділ “Основна частина”. Найбільший за обсягом розділ, який безпосередньо регламентує процес або процедуру. Залежно від предмета регулювання, він може розбиватися на декілька логічних підрозділів (наприклад, “Порядок ініціювання...”, “Процедура оцінювання...”, “Організація роботи...”

тощо).

В Основній частині детально прописуються:

послідовність (алгоритм) дій та процедур;

механізми взаємодії між структурними підрозділами (кафедрами, інститутами, відділами, службами тощо), колегіальними органами (Вченою радою, науково-методичною радою) та посадовими особами;

вимоги до процесів (наприклад, до розроблення освітніх програм, проведення практичної підготовки чи організації контрольних заходів).

2.2.4. Розділ “Відповідальність”. У цьому розділі чітко розмежовуються межі відповідальності за виконання вимог положення, зокрема:

персональна та колегіальна відповідальність керівників, науково-педагогічних працівників, гарантів освітніх програм, командирів підрозділів та здобувачів вищої (військової) освіти;

відповідальність за недотримання норм законодавства, Ліцензійних умов, стандартів вищої освіти, порушення принципів і правил академічної доброчесності;

механізми реагування на виявлені порушення під час освітнього процесу чи за результатами моніторингового оцінювання.

2.2.5. Розділ “Прикінцеві положення”. Заключна частина нормативного акту, що регулює:

порядок та строки набрання чинності положенням;

порядок внесення змін та доповнень (хто ініціює, погоджує та затверджує);

інформацію про визнання такими, що втратили чинність, попередніх локальних актів Академії з цього ж питання (за наявності);

порядок доведення документа до відома учасників освітнього процесу (розміщення на офіційному вебсайті, репозитарії тощо).

2.2.6. Додатки (за наявності). Інструкції, стандартні операційні процедури (далі - СОПи), типові форми (заяви, анкети, журнали, матриці, відомості, акти тощо), які деталізують виконання норм положення, оформлюються як додатки і є його невід'ємною частиною.

2.3. Вимоги до стилю та термінології

2.3.2. Норми положення повинні бути сформульовані чітко та однозначно, щоб унеможливити їх подвійне тлумачення. Положення документа мають містити конкретні вказівки на суб'єктів виконання процесів, їхні повноваження, права, обов'язки та алгоритми взаємодії. Обов'язково має бути визначено, хто саме реалізує конкретну функцію (наприклад: начальник Академії, Вчена рада, гарант освітньої програми, командир підрозділу, здобувач освіти тощо).

2.3.3. Термінологія, що застосовується в положеннях Академії, має суворо відповідати понятійному апарату, визначеному Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Положенням про вищі військові навчальні заклади, стандартам вищої та

фахової передвищої освіти, а також іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України.

Слід чітко розмежовувати статуси здобувачів освіти: “курсант”, “слухач”, “ад’юнкт”, “докторант, “студент”.

Категорії працівників мають зазначатися відповідно до їх функціоналу: “науково-педагогічні”, “педагогічні”, “наукові працівники”, “інструкторсько-викладацький склад”, “інструкторський склад” тощо.

Базові поняття, такі як “освітній процес”, “освітня програма”, “результати навчання”, “компетентності”, “академічна доброчесність”, повинні вживатися виключно у їх нормативному значенні.

2.3.4. Одне й те саме поняття в усьому тексті документа повинно позначатися одним і тим самим терміном. Використання синонімів для позначення одного поняття або одного терміну для позначення різних понять не допускається. Якщо положення вводить специфічний (вузькогалузевий або внутрішньо-інституційний) термін, його визначення обов'язково наводиться у розділі “Загальні положення”.

2.3.5. Абревіатури та скорочення найменувань державних органів, структурних підрозділів Академії, документів або процедур допускаються лише після їх першого повного найменування у тексті з вказівкою в дужках скороченої назви (наприклад: вищий військовий навчальний заклад (далі - ВВНЗ), стандартна операційна процедура (далі - СОП), робоча програма навчальної дисципліни (далі - РПНД)). Загальноприйняті абревіатури (ЗСУ, МОУ, МОН, ЄКТС тощо) можуть використовуватися без попереднього розшифрування, якщо це відповідає правилам діловодства та не перешкоджає розумінню контексту документа.

3. Порядок ініціювання, розроблення та погодження положень

3.1. Підстави для розробки нового положення або внесення змін до чинного

3.1.1. Розроблення нових положень або внесення змін до чинних положень Академії здійснюється з метою правового, організаційного та навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності та підтримки ефективного функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.1.2. Офіційними підставами для ініціювання розробки нового положення (або суттєвого оновлення чинного) є:

Прийняття нових або внесення змін до законів України (зокрема Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”), постанов Кабінету Міністрів України, що регламентують діяльність вищих військових навчальних закладів та порядок підготовки військових фахівців.

Видання нових наказів, директив, інструкцій чи розпоряджень Міністерства оборони України, Міністерства освіти і науки України, Генерального штабу Збройних Сил України (зокрема Департаменту військової освіти і науки МОУ та Центрального управління військової освіти ГШ ЗСУ).

Оновлення вимог, критеріїв оцінювання та рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі - НАЗЯВО) або Державної служби якості освіти (далі - ДСЯО) щодо забезпечення якості освітньої діяльності та процедур акредитації.

Необхідність імплементації в освітній процес процедур, підходів та вимог Спільної директиви стратегічних командувань НАТО (зокрема Bi-SCD 075-007 “Освіта та індивідуальна підготовка”).

Ухвалення колегіальних рішень щодо вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, модернізації освітніх програм, зміни організаційної структури чи запровадження нових форм організації освітнього процесу (наприклад, дистанційного навчання).

Безпосереднє ініціювання розробки документа начальником Академії для врегулювання адміністративних, фінансово-господарських, навчальних чи виховних процесів у межах автономії закладу вищої освіти.

Виявлення прогалин, недоліків чи необхідності покращення освітньої діяльності за підсумками внутрішнього та зовнішнього моніторингу якості освіти, інституційного аудиту, а також за результатами аналізу відгуків стейкхолдерів (замовників на підготовку, випускників, здобувачів освіти та науково-педагогічних, педагогічних, працівників).

3.2. Визначення ініціатора та призначення розробника (створення робочої групи)

3.2.1. Ініціаторами розроблення нового або внесення змін до чинного положення можуть виступати:

начальник Академії та його заступники;

Вчена рада Академії або вчені ради структурних підрозділів та інші колегіальні органи;

науково-методичний відділ забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти;

керівники структурних підрозділів у межах їхньої компетенції.

3.2.2. Ініціатор подає на розгляд начальника Академії (або заступника начальника за відповідним напрямом діяльності) обґрунтовану службову записку (рапорт). У документі зазначаються підстави для розроблення положення, його мета, предмет регулювання, орієнтовна структура, а також пропозиції щодо призначення конкретного розробника або складу робочої групи.

3.2.3. Залежно від обсягу та складності положення, розробником положення може бути призначено окремий профільний структурний підрозділ (наприклад, навчальний відділ, науково-організаційний відділ) або спеціально створену робочу групу. Рішення про призначення розробника чи утворення

робочої групи оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) начальника Академії.

3.2.4. Для розроблення комплексних положень, що стосуються взаємодії кількох структурних підрозділів та впливають на організацію освітнього процесу, управління якістю освіти або реалізацію освітніх програм, створення робочої групи є обов'язковим.

3.2.5. До складу робочої групи включаються фахівці, компетенція яких дозволяє забезпечити фахове, об'єктивне та всебічне опрацювання документа.

До складу робочої групи можуть залучатися:

науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники профільних кафедр і інститутів;

уповноважені представники навчального відділу;

уповноважені представники науково-методичного відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти;

представники юридичної служби Академії для забезпечення правової експертизи та юридичної визначеності документа;

гаранти освітніх програм, якщо положення безпосередньо регламентує процеси їх реалізації чи оцінювання;

представники органів військового управління (замовників на підготовку), якщо документ стосується формування компетентностей військових фахівців чи специфіки практичної підготовки;

представники здобувачів освіти, якщо документ стосується їхніх прав, обов'язків чи процедур оцінювання.

3.2.6. Голова робочої групи (або керівник визначеного підрозділу-розробника) організовує процес розроблення, розподіляє завдання між виконавцями та забезпечує дотримання встановлених строків підготовки проєкту, термінологічну єдність і відповідність вимогам законодавства України у сфері вищої освіти.

3.3. Етапи розробки та строки підготовки проєкту положення

3.3.1. Процес розроблення нового положення або внесення суттєвих змін до чинного положення здійснюється за алгоритмом, що включає такі етапи:

Організаційно-підготовчий етап. Збір та аналіз нормативно-правової бази, вивчення законів України, наказів та директив Міністерства оборони України, Генерального штабу ЗСУ, Міністерства освіти і науки України, стандартів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також аналіз передових практик і процедур держав-членів НАТО (зокрема, Директиви Bi-SCD 075-007).

Етап безпосереднього розроблення (проєктування). Підготовка першої редакції тексту документа, визначення механізмів, процедур, прав, обов'язків і відповідальності учасників освітнього процесу, а також розроблення необхідних додатків (форм, звітів, стандартних операційних процедур).

Етап внутрішнього обговорення та доопрацювання. Розгляд проєкту членами робочої групи, проведення консультацій із заінтересованими

структурними підрозділами (стейкхолдерами), здобувачами освіти та викладацьким складом. На цьому етапі до проєкту вносяться корективи за результатами отриманих зауважень, пропозицій та механізмів зворотного зв'язку.

Етап фіналізації. Узагальнення всіх правок, проведення внутрішнього самооцінювання проєкту документа на відповідність вимогам законодавства і принципам академічної доброчесності та формування остаточної редакції для подальшого погодження.

3.3.2. Строки підготовки проєкту положення визначаються наказом (розпорядженням) начальника Академії або планом роботи відповідного колегіального органу (Вченої ради) залежно від обсягу та складності документа.

3.3.3. Як правило, строк підготовки проєкту положення з моменту видання наказу про його розроблення (або створення робочої групи) становить:

для внесення локальних (незначних) змін до чинних документів - до 15 робочих днів;

для розроблення нових стандартних положень, стандартних операційних процедур або суттєвого оновлення чинних - від 15 до 30 робочих днів;

для розроблення комплексних та стратегічних документів, що потребують широкого громадського обговорення за участю зовнішніх стейкхолдерів (наприклад, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти, Кодекс академічної доброчесності, Стратегія розвитку) - до 60 робочих днів.

3.3.4. У разі нагальної необхідності (наприклад, через швидкі зміни в національному законодавстві, видання термінових розпоряджень чи директив органів військового управління, або необхідність негайного врегулювання процесів в умовах воєнного стану) розроблення та впровадження документа може здійснюватися за прискореною процедурою у стислі строки, безпосередньо визначені керівництвом Академії.

3.3.5. Відповідальність за своєчасну підготовку проєкту положення, дотримання визначених строків, а також за фаховий рівень і якість документа несе голова робочої групи, гарант освітньої програми (якщо положення стосується конкретної програми) або керівник визначеного профільного підрозділу-розробника.

4. Особливості розробки положень про структурні підрозділи академії

4.1. Специфіка положень про підрозділи

4.1.1. **Загальні вимоги**. Статус, функції та організаційна структура підрозділів Академії визначаються Статутом Академії та відповідними положеннями про ці структурні підрозділи. Положення про основні підрозділи є ключовими документами, що регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу на відповідному рівні.

4.1.2. **Положення про інститут**. Інститут є організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Академії, що об’єднує кафедри та/або лабораторії.

Положення про інститут має обов'язково містити:

Статус та завдання: Визначення підрозділу як бази для підготовки здобувачів освіти з однієї або декількох споріднених спеціальностей.

Забезпечення якості: Завдання інституту щодо організації освітньої, наукової, науково-технічної та методичної діяльності, а також функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти на рівні підрозділу.

Колегіальні органи: Порядок формування та діяльності Вченої ради інституту, зборів (конференції) трудового колективу.

Управління: Порядок безпосереднього керівництва начальником інституту, його повноваження та відповідальність.

4.1.3. **Положення про кафедру.** Кафедра є базовим структурним підрозділом Академії (інституту), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузевою групою спеціальностей. Кафедра є центром методичної діяльності Академії. Положення про кафедру повинно чітко регламентувати:

Вимоги до складу: Наприклад, до складу кафедри має входити не менше п’яти науково-педагогічних працівників, для яких вона є основним місцем роботи, і не менш як три з них повинні мати науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Окрім посад науково-педагогічних працівників розкриваються структурні підрозділи, які входять до складу кафедри.

Керівництво: Порядок обрання за конкурсом (в мирний час), повноваження та відповідальність начальника (завідувача) кафедри за організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і контроль якості викладання.

Освітня та методична діяльність: Обов'язки кафедри щодо розроблення робочих програм навчальних дисциплін, навчально-методичних матеріалів, проведення всіх видів навчальних занять (лекцій, семінарів, практичних, групових вправ тощо) та контрольних заходів.

Забезпечення якості та наукова робота: Участь кафедри у моніторингу результатів успішності, впровадженні передового досвіду бойової підготовки військ (сил) та стандартів НАТО, організації наукової роботи здобувачів освіти та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників.

4.1.4. **Структура документа.** Текст положення про структурний підрозділ повинен мати уніфіковану структуру, що включає такі розділи:

1. Загальні положення (визначається правовий статус, предмет врегулювання цього положення).
2. Нормативно-правові засади діяльності підрозділу (перелік нормативно-правових актів, наказів, керівних документів, якими керується підрозділ у своїй діяльності).
3. Організаційна структура, функції та завдання структурних підрозділів інституту (кафедри).
4. Організація діяльності у сфері охорони державної таємниці.
5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Академії та органами військового управління.

6. Управління підрозділом, права, обов'язки та відповідальність керівника підрозділу.

7. Прикінцеві положення (порядок затвердження та внесення змін до Положення).

4.2. Специфіка положень про підрозділи управління та забезпечення освітнього процесу (відділи, служби)

4.2.1. **Загальні вимоги.** Структура, статус і функції підрозділів управління та підрозділів забезпечення освітнього процесу визначаються статутом Академії, положеннями про відповідні структурні підрозділи та наказами Міністерства оборони України, Міністерства освіти і науки України, Генерального штабу Збройних Сил України (зокрема Департаменту військової освіти і науки МОУ та Центрального управління військової освіти ГШ ЗСУ). Розроблення положень про ці підрозділи має ґрунтуватися на принципі чіткого розмежування повноважень та уникнення дублювання функцій.

4.2.2. **Положення про підрозділи управління.** До складу підрозділів управління належать командування, відділи, відділення, групи та служби. Положення про такі підрозділи мають детально регламентувати їхні специфічні завдання, наприклад:

Для навчального відділу (частини): Положення повинно закріплювати функції з планування, організації освітньої діяльності та її науково-методичного забезпечення, складання розкладу навчальних занять, а також контролю за організацією освітнього процесу.

Для науково-методичного відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти: Положення має визначати обов'язки щодо організації реалізації процедур системи внутрішнього забезпечення якості, моніторингу її ефективності, проведення опитувань стейкхолдерів, моніторингу дотримання академічної доброчесності та проведення рейтингового оцінювання здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників.

4.2.3. **Положення про підрозділи забезпечення**. Підрозділи забезпечення освітнього процесу утворюються для забезпечення умов провадження освітньої діяльності та життєдіяльності особового складу Академії. Положення про ці підрозділи повинні охоплювати, наприклад:

Служби матеріально-технічного (логістичного) забезпечення: Визначення обов'язків щодо вивчення потреб, замовлення, отримання та обслуговування озброєння, військової техніки, навчального обладнання та інших матеріальних засобів, необхідних для якісного виконання освітніх програм та практичної підготовки.

4.2.4. Важливою складовою положень про підрозділи управління та забезпечення є розподіл, що регламентує порядок їхньої взаємодії з основними навчальними (науковими) підрозділами - інститутами, кафедрами.

Документ повинен містити чіткі алгоритми:

спільної роботи над підготовкою навчальних планів і графіків освітнього процесу;

взаємодії у питаннях контролю за проведенням усіх видів навчальних занять і самостійної роботи здобувачів освіти;

обміну аналітичною та звітною інформацією за результатами моніторингового оцінювання якості освіти та опитувань стейкхолдерів;

логістичне (матеріально-технічне) та інші види забезпечення освітнього процесу.

4.2.5. **Вимоги до структури положення.** Типова структура положення про відділ або службу управління/забезпечення повинна містити такі розділи:

1. Загальні положення (визначається правовий статус, предмет врегулювання цього положення).
2. Нормативно-правові засади діяльності підрозділу (перелік нормативно-правових актів, наказів, керівних документів, якими керується підрозділ у своїй діяльності).
3. Організаційна структура, функції та завдання структурних підрозділів інституту (кафедри).
4. Організація діяльності у сфері охорони державної таємниці.
5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Академії та органами військового управління.
6. Управління підрозділом, права, обов'язки та відповідальність керівника підрозділу.
7. Прикінцеві положення (порядок затвердження та внесення змін до Положення).

5. Процедура погодження (експертизи) та затвердження

5.1. Обговорення проєкту

5.1.1. Внутрішнє обговорення проєкту положення є обов'язковим етапом, що гарантує дотримання принципів прозорості, підзвітності та орієнтації на потреби учасників освітнього процесу. Метою обговорення є збір об'єктивного зворотного зв'язку для всебічного удосконалення положення перед його затвердженням.

5.1.2. Для забезпечення відкритості розробник (або робоча група) оприлюднює першу редакцію проєкту документа на внутрішніх електронних ресурсах Академії. Одночасно публікується повідомлення про строк і форми подання пропозицій та зауважень, а також контактні дані відповідальної особи.

5.1.3. До публічного обговорення залучаються всі стейкхолдери.

5.1.4. За результатами обговорення розробник (проєктна група) здійснює такі кроки:

систематизує та аналізує всі отримані дані, пропозиції та зауваження;

формує зведену таблицю (протокол) результатів обговорення із зазначенням поданих рекомендацій, відомостей щодо їх врахування (враховано, частково враховано, не враховано) та обґрунтуванням причин у разі неврахування;

вносить відповідні зміни та доопрацьовує проєкт положення на основі схвалених рекомендацій;

оприлюднює узагальнені результати обговорення та оновлений проєкт документа на інформаційних ресурсах Академії для ознайомлення всіх зацікавлених осіб.

5.1.5. Після завершення етапу внутрішнього обговорення та внесення коректив, доопрацьований проєкт положення передається на етап офіційного погодження (експертизи) з юридичною службою та іншими контролюючими органами.

5.2. Експертиза проєкту положення

5.2.1. Після завершення етапу внутрішнього обговорення та врахування пропозицій стейкхолдерів, доопрацьований проєкт положення підлягає обов'язковій фаховій експертизі (візуванню) профільними структурними підрозділами Академії. Метою експертизи є підтвердження законності, методичної доцільності, відповідності стандартам якості та безпековим вимогам.

5.2.2. Науково-методичний відділ забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти аналізує проєкт документа на відповідність:

політиці внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Академії;

принципам академічної доброчесності та механізмам запобігання академічній недоброчесності;

передовим практикам та процедурам, прийнятим у збройних силах держав-членів НАТО.

5.2.3. Навчальний відділ здійснює перевірку положення щодо:

узгодженості із загальним графіком-календарем освітнього процесу, навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін;

дотримання норм розподілу навчального часу та видів навчальних занять;

відповідності внутрішнім регламентам організації освітньої та методичної діяльності Академії.

5.2.4. Юридична служба Академії здійснює правову експертизу проєкту, яка передбачає:

перевірку на відповідність чинному законодавству України, зокрема Законам України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”;

узгодженість із нормативно-правовими актами Міністерства оборони України, Міністерства освіти і науки України та наказами органів військового управління, включно з Статутом Академії.

5.2.5. У зв'язку з специфікою підготовки військових фахівців, проєкт положення підлягає обов'язковому контролю з боку служби охорони державної таємниці Академії. Ця експертиза здійснюється з метою:

недопущення витоку інформації з обмеженим доступом (державної таємниці, службової інформації) у змісті освітніх та нормативних документів;

забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом під час роботи з навчальними матеріалами та об'єктами матеріально-технічної бази.

5.2.6. За результатами розгляду уповноважені керівники (представники) вказаних підрозділів та служб здійснюють візування проєкту документа. У разі виявлення невідповідностей, керівник профільного підрозділу формує письмові зауваження або висновки для доопрацювання проєкту розробником до його остаточного затвердження начальником Академії.

5.3. Порядок розгляду та схвалення Вченою радою

5.3.1. Проєкти положень, які регламентують особливості організації освітнього процесу, розроблення освітніх програм, навчальних планів та функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти, в тому числі проекти положень про інститути (факультети, науково-дослідні інститути) підлягають обов'язковому розгляду Вченою радою Академії, яка є її колегіальним органом управління.

5.3.2. У випадках, визначених Статутом або рішеннями Вченої ради Академії, остання може делегувати частину своїх повноважень вченим радам структурних підрозділів (інститутів). Залежно від рівня документа (наприклад, під час розроблення та оновлення освітніх програм чи робочих програм навчальних дисциплін), розробник (проєктна група) спочатку подає доопрацьовані матеріали на засідання вченої ради відповідного інституту. Позитивне рішення вченої ради інституту є підставою для передачі матеріалів на розгляд та погодження до Вченої ради Академії.

5.3.3. Після проходження всіх етапів експертизи проєкт документа виноситься на засідання Вченої ради Академії.

Документ представляється розробником (головою робочої групи, гарантом освітньої програми або керівником профільного підрозділу).

У процесі розгляду Вчена рада аналізує зміст проєкту та шляхом голосування приймає рішення про затвердження (схвалення) положення.

5.3.4. Позитивне рішення Вченої ради Академії є остаточною підставою для затвердження положення. Рішення Вченої ради Академії вводиться в дію рішенням (наказом) начальника Академії.

5.4. Порядок затвердження та введення в дію наказом начальника Академії

5.4.1. Положення про структурні підрозділи Академії, які визначають їхній статус і функції, окрім положень про інститути (факультети, науково-дослідні інститути), затверджуються та вводяться в дію безпосередньо наказом начальника Академії без їх попереднього розгляду та ухвали Вченою радою Академії.

5.4.2. Решта положень (зокрема положення про організацію освітнього процесу, систему внутрішнього забезпечення якості освіти тощо) затверджуються та вводяться в дію наказом начальника Академії лише після їх

обов'язкового розгляду та ухвали Вченою радою Академії. Відповідні рішення Вченої ради Академії щодо ухвалення цих положень вводяться в дію наказами начальника Академії.

5.4.3. Після підписання відповідного наказу начальником Академії положення набуває чинності, а його затверджена редакція оприлюднюється на офіційних інформаційних ресурсах (вебсайті, платформі дистанційного навчання) для ознайомлення учасників освітнього процесу.

6. Впровадження, реєстрація та зберігання

6.1. Реєстрація, облік та зберігання затверджених положень

6.1.1. Усі затверджені положення підлягають обов'язковій реєстрації та централізованому обліку. Реєстрація положень здійснюється після їх погодження Вченою радою та введення в дію відповідним наказом начальника Академії.

6.1.2. Оригінали затверджених положень (на паперових носіях з відповідними погодженнями, підписами та печатками) реєструються, обліковуються та зберігаються у адміністративному відділі разом з наказом начальника Академії про його затвердження.

6.1.3. Реєстрація облік та розмноження положень здійснюються із суворим дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом та охорони державної таємниці.

6.1.4. Відповідальність за належне зберігання контрольних та робочих примірників положень у структурних підрозділах (інститутах, кафедрах, відділах, службах тощо) несуть керівники цих підрозділів.

6.1.5. У разі скасування положення, визнання його таким, що втратило чинність, або затвердження його нової редакції, попередні версії вилучаються з активного діловодства (зокрема видаляються з публічного доступу на офіційному вебсайті та платформі дистанційного навчання).

6.1.6. Скасовані (які втратили чинність) положення формуються у відповідні справи та передаються до архіву Академії у строки та в порядку, визначеному правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у Збройних Силах України. В електронних базах (репозиторіях) такі документи переміщуються до розділу електронного архіву з обов'язковою позначкою “Втратило чинність”.

6.2. Порядок доведення положень до виконавців

6.2.1. Після затвердження положення наказом начальника Академії, адміністративне відділення штабу спільно з підрозділом-розробником (ініціатором) забезпечує доведення затвердженого положення до відповідних структурних підрозділів (інститутів, кафедр, відділів, служб тощо). Доведення може здійснюватися у паперовому вигляді або в електронній формі через

систему електронного документообігу (СЕДО) з дотриманням відповідних норм діловодства.

6.2.2. Безпосереднє керівництво процесом впровадження та доведення положень до особового складу здійснюють заступники начальника Академії згідно з розподілом повноважень, а також керівники відповідних структурних підрозділів.

6.2.3. Доведення документів до змінного складу (курсантів, слухачів, студентів, ад'юнктів) покладається на командирів підрозділів (командирів загонів, начальників курсів, командирів рот, взводів).

6.2.4. Ознайомлення учасників освітнього процесу з введеним у дію положенням здійснюється керівниками структурних підрозділів Академії (інститутів, наукового центру, кафедр, відділів, служб тощо).

6.2.5. Під час організації процедури ознайомлення з положеннями, командири та начальники всіх рівнів зобов'язані суворо дотримуватися вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом і вимагати цього від підлеглих.

6.3. Оприлюднення положень (публічність) на офіційному вебсайті Академії та/або в системі дистанційного навчання

6.3.1. Академія забезпечує прозорість та інформаційну відкритість своєї діяльності. Рішення та діяльність Академії, крім інформації з обмеженим доступом, є відкритими. Положення, що регламентують організацію освітнього процесу, права та обов'язки учасників освітнього процесу, а також процедури внутрішнього забезпечення якості освіти підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Академії, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

6.3.2. Перелік положень, що підлягає обов'язковому розміщенню на відкритих вебсайтах, визначається державними органами, до сфери управління яких належить Академія, з урахуванням вимог законодавства з питань інформації з обмеженим доступом.

6.3.3. Учасники освітнього процесу повинні мати безперешкодний безоплатний доступ до оприлюднених положень, що регулюють їхні права та обов'язки, через офіційні веб-ресурси, бібліотеку або локальні мережі Академії.

7. Моніторинг, періодичний перегляд, внесення змін та скасування

7.1. Моніторинг ефективності дії положень

7.1.1. Безпосередній (поточний) моніторинг застосування положень на практиці здійснюють керівництво Академії та керівники (начальники) структурних підрозділів (інститутів, кафедр, відділів, служб тощо). У межах своїх повноважень вони зобов'язані:

надавати вказівки (розпорядження) щодо перегляду та оновлення положень (для керівництва Академії);

організовувати здійснення внутрішнього моніторингу за забезпеченням якості освіти;

відстежувати проблемні питання, колізії чи дублювання норм, що виникають під час виконання вимог положень у повсякденній освітній, науковій, методичній чи організаційній діяльності;

ініціювати зворотний зв'язок та подавати обґрунтовані пропозиції щодо необхідності оновлення документів.

7.1.2. Для комплексної оцінки ефективності положень широко застосовуються механізми зворотного зв'язку. Джерелами (об'єктами) такого зв'язку є здобувачі освіти (через опитування), науково-педагогічні працівники (через обговорення на засіданнях кафедр), а також зовнішні стейкхолдери: замовники на підготовку фахівців, випускники Академії та їхні командири (начальники) у бойових підрозділах.

7.1.5. Результати проведеного аналізу ефективності положень обговорюються профільними колегіальними органами Академії (вченими радами інститутів та Академії, кафедрами, тощо). На основі цих обговорень приймаються рішення щодо необхідності внесення змін, доповнень або повного скасування відповідних внутрішніх нормативних актів.

7.2. Плановий та позаплановий перегляд положень Академії

7.2.1. З метою підтримання актуальності, логічної узгодженості та ефективності внутрішньої нормативної бази Академії, усі розроблені та затверджені положення підлягають плановому та позаплановому перегляду. Цей процес є невід'ємною частиною функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності, що базується на принципі постійного вдосконалення та управління якістю.

7.2.2. Плановий перегляд положень здійснюється систематично (як правило, не рідше одного разу на рік або в інші строки, визначені внутрішніми документами Академії).

Метою планового перегляду є перевірка відповідності норм існуючих положень реальному стану освітніх та управлінських процесів, а також усунення недоліків чи колізій, виявлених у процесі внутрішнього моніторингу стану освітньої діяльності.

Плановий перегляд ініціюється та здійснюється структурним підрозділом, який є розробником відповідного положення або безпосередньо відповідає за напрям діяльності, який це положення регламентує (наприклад, навчальним відділом, науково-методичним відділом забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, керівниками інститутів, тощо).

7.2.3. Позаплановий перегляд (розроблення змін, доповнень або нової редакції положення) проводиться у разі настання обставин, що вимагають оперативного приведення внутрішніх норм Академії у відповідність до нових вимог. До таких підстав належать:

внесення змін до законодавства України, зокрема до базових законів у сфері освіти та вищої освіти;

видання нових наказів, директив чи розпоряджень Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України або органу військового управління, якому безпосередньо підпорядкована Академія;

отримання обов'язкових до виконання висновків, рекомендацій чи приписів за результатами заходів зовнішнього оцінювання якості освіти (наприклад, інституційного аудиту, інспекційних та цільових перевірок Головної інспекції МОУ, Департаменту військової освіти і науки або Державної служби якості освіти);

суттєві зміни в організаційно-штатній структурі Академії (утворення, реорганізація чи ліквідація структурних підрозділів, зміна їх статусу чи підпорядкованості), що вимагає оновлення положень про ці підрозділи та документів, які регламентують їхню взаємодію.

7.2.4. За результатами планового або позапланового перегляду структурний підрозділ-ініціатор (розробник) приймає одне з таких рішень:

залишити положення без змін (застосовується лише для планового перегляду, якщо документ повністю відповідає поточним нормативно-правовим актам та задовольняє потреби Академії);

розробити нову редакцію положення.

7.3. Порядок ініціювання, погодження та затвердження змін/доповнень до положень

7.3.1. Ініціювання процедури внесення змін, доповнень або розроблення нової редакції внутрішніх положень Академії здійснюється шляхом подання обґрунтованої пропозиції (службової записки, рапорту) на ім'я заступника начальника Академії (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Суб'єктами ініціювання можуть виступати:

керівники структурних підрозділів Академії (інститутів, наукового центру, кафедр, відділів, служб тощо);

начальник науково-методичного відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти;

начальник навчального відділу;

гаранти освітніх програм (якщо зміни стосуються забезпечення реалізації відповідних програм).

7.3.2. Розроблення нової редакції положення покладається на структурний підрозділ, до компетенції якого належить питання, що регламентується цим нормативним документом.

7.3.3. Підготовлений проєкт змін нормативного документа підлягає обов'язковому внутрішньому погодженню (візуванню) для забезпечення його відповідності чинному законодавству України, вимогам Міністерства оборони України та стандартам якості.

Процедура погодження включає:

юридичну експертизу (погодження юридичною службою Академії) для

унеможливлення правових колізій;

розгляд на засіданнях профільних робочих чи дорадчих органів (вчених радах інститутів), службових нарадах.

7.3.4. Погоджений в установленому порядку проєкт змін (нової редакції) положення, за необхідності ухвалюється рішенням Вченої ради Академії та вводиться в дію наказом начальника Академії, після чого оновлений документ підлягає реєстрації і обов'язковому доведенню до відома відповідних структурних підрозділів, керівного складу, науково-педагогічних (педагогічних), наукових працівників та здобувачів освіти.

8. Відповідальність та контроль за дотриманням внутрішніх нормативних документів

8.1. Відповідальність розробників за зміст та актуальність положень

8.1.1. Відповідальність за своєчасність розроблення, належну якість, достовірність інформації та змістовне наповнення внутрішніх положень Академії покладається на керівників (начальників) структурних підрозділів, робочі групи, гарантів освітніх програм та науково-педагогічних працівників, які є безпосередніми розробниками цих документів.

8.1.2. Розробники положень несуть відповідальність за відповідність проєктів положень вимогам чинного законодавства України, зокрема Законам України “Про освіту” та “Про вищу освіту”, Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, а також наказам і директивам Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

8.1.3. При розробленні положень, автори зобов'язані неухильно дотримуватися принципів академічної доброчесності. Кожен учасник освітнього процесу, залучений до розробки положення, несе особисту (персональну) відповідальність за дотримання академічної доброчесності при організації та реалізації освітньої діяльності. Використання чужих ідей, розробок або текстів без належного посилання (академічний плагіат) під час підготовки проекту положення є неприпустимим.

8.1.4. Керівники (начальники) структурних підрозділів Академії відповідають за організацію заходів щодо постійного вдосконалення освітньої діяльності та здійснення внутрішнього моніторингу нормативної бази свого підрозділу. Вони зобов'язані систематично відстежувати актуальність розроблених ними положень і своєчасно ініціювати внесення змін до них у разі оновлення вимог стандартів вищої чи професійної військової освіти, законодавства України або зміни внутрішніх управлінських процесів.

8.2. Відповідальність посадових осіб за дотримання процедури погодження положень

8.2.1. Посадові особи Академії, які беруть участь у процедурі внутрішнього погодження (візування) проєктів положень Академії, несуть

персональну відповідальність за об'єктивність, фаховість та повноту проведеної ними експертизи в межах своїх функціональних обов'язків.

8.2.2. Керівник підрозділу несе відповідальність за відповідність проєкту положення внутрішній Політиці забезпечення якості освіти, Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, вимогам стандартів вищої чи фахової передвищої освіти, а також стандартам і процедурам, прийнятим у збройних силах держав-членів НАТО.

8.2.3. Юридична служба Академії несе відповідальність за якість проведення правової експертизи проєкту положення. Уповноважені особи юридичної служби відповідають за підтвердження того, що норми запропонованого положення не суперечать Конституції та законам України, нормативно-правовим актам Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Міністерства освіти і науки України, а також статуту Академії.

8.2.4. Заступники начальника Академії (відповідно до розподілу функціональних повноважень) несуть відповідальність за загальне керівництво та координацію дій підпорядкованих їм структурних підрозділів на етапі погодження проєкту положення, а також за відповідність запропонованих у ньому норм стратегії та перспективним напрямом розвитку Академії.

8.2.5. Порушення встановленої процедури погодження, що включає безпідставне затягування строків розгляду проєктів положень Академії, формальне ставлення до візування і погодження проєктів положень, які містять норми, що суперечать чинному законодавству, розглядається як неналежне виконання службових (функціональних) обов'язків.

8.2.6. У разі виявлення під час зовнішнього моніторингу або інституційного аудиту нормативних колізій чи невідповідностей у затверджених положеннях Академії, посадові особи, які погодили (завізували) таке положення, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України та чинного законодавства про працю.

8.3. Відповідальність керівників підрозділів за виконання впроваджених положень

8.3.1. Керівники (начальники) структурних підрозділів Академії (інститутів, кафедр, відділів, служб тощо) несуть персональну відповідальність за організацію виконання, неухильне дотримання та практичне впровадження вимог затверджених положень Академії у підпорядкованих їм підрозділах. (колективах). Вони зобов'язані забезпечити повну інтеграцію норм цих положень у повсякденну освітню, методичну, наукову та організаційну діяльність свого підрозділу.

8.3.2. Керівники підрозділів здійснюють постійний внутрішній контроль стану виконання положень Академії підлеглим особовим складом під час організації та реалізації освітнього процесу. У разі виявлення фактів порушення або ігнорування вимог внутрішніх нормативних документів, керівник

зобов'язаний оперативно вживати коригуючих заходів щодо їх усунення та недопущення в майбутньому.

8.3.3. Якщо під час практичної реалізації впроваджених положень керівник підрозділу виявляє їх недостатню ефективність, нормативні прогалини, невідповідність актуальним стандартам якості чи потребам замовників, він зобов'язаний сформувати та подати обґрунтовані пропозиції щодо оновлення відповідного положення, що є невід'ємною складовою механізму зворотного зв'язку та циклічного вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти.

8.3.4. Систематичне невиконання вимог чинних положень Академії особовим складом підрозділу, відсутність належного контролю з боку керівника (начальника) підрозділу, а також невжиття ним дієвих заходів реагування на виявлені порушення, розглядається як неналежне виконання функціональних обов'язків та є підставою для притягнення його до відповідальності згідно з чинним законодавством України та статутами Збройних Сил України.