| | | |
|---|---|---|
| Національна академія сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного | Стандартна операційна процедура (СОП) | **Номер:** СОП-НМВЗЯОД-6 |

| | |
|---|---|
| **Розроблення та запровадження освітньої програми курсу професійної військової освіти** | **Дата введення в дію** |
| | 08.09.2026 |
| | **Номер перегляду** |
| | 1 |

| | |
|---|---|
| **Погоджено**<br>Заступник начальника Національної академії сухопутних військ з навчальної роботи<br>полковник<br>Олексій КРАСЮК | **Затверджую**<br>Начальник Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного<br>полковник<br>Роман КАЧУР |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця стандартна операційна процедура (далі – СОП) визначає порядок дій суб'єктів освітньої діяльності під час розроблення та запровадження освітньої програми курсу професійної військової освіти (далі – курс ПВО) у Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Академія).

Ця СОП розроблена на виконання Положення про розроблення, затвердження, моніторинг і перегляд освітніх програм курсів професійної військової освіти (далі – Положення) та деталізує порядок розроблення та затвердження освітньої програми курсу, визначений підрозділом 2.1 Положення.

Вимоги цієї СОП є обов'язковими для всіх суб'єктів освітньої діяльності, які беруть участь у розробленні та запровадженні освітньої програми курсу ПВО.

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ

**Мета:**

визначення єдиного порядку дій суб'єктів освітньої діяльності під час розроблення та запровадження освітньої програми курсу ПВО.

**Завдання:**

визначення покрокового алгоритму дій суб'єктів освітньої діяльності на кожному етапі розроблення, погодження, затвердження та введення в дію освітньої програми курсу ПВО;

визначення складу та порядку формування робочої групи з розроблення освітньої програми курсу ПВО.

## 3. СУБ'ЄКТИ

суб'єкти освітньої діяльності.

## 4. ОПИС ПРОЦЕДУРИ

| Етапи (Кроки) | Послідовність дій |
|---|---|
| **Етап 1** | **Ініціювання розроблення освітньої програми курсу**<br>1. До Академії надходить запит замовника на підготовку військових фахівців щодо спроможності розгортання підготовки за курсом.<br>2. Керівний склад Академії, навчальний відділ та профільні кафедри аналізують спроможність Академії до розгортання підготовки за курсом (кадрове, матеріально-технічне, навчально-методичне забезпечення).<br>3. Рішення щодо спроможності доводиться до замовника. У разі рішення про неспроможність розгорнути підготовку за курсом Академія письмово інформує замовника з обґрунтуванням причин; замовник може звернутися повторно після усунення зазначених обмежень. |
| **Етап 2** | **Формування робочої групи**<br>1. Керівник органу військового управління, який є замовником, видає наказ про створення робочої групи з розроблення освітньої програми курсу на чолі з представником замовника, за участю академічного директора курсу як старшого представника Академії та науково-педагогічних (педагогічних) працівників профільних кафедр. |
| **Етап 3** | **Проєктування освітньої програми курсу**<br>1. За дорученням академічного директора курсу профільні фахівці кафедр готують і подають йому пропозиції до змісту освітньої програми курсу за своїми навчальними дисциплінами, що включають:<br>вивчення потреб замовника на підготовку військових фахівців;<br>вивчення кваліфікаційних вимог до посади (військово-облікової спеціальності), на заміщення якої готуються слухачі курсу;<br>визначення компетентностей та програмних результатів навчання за навчальною дисципліною;<br>визначення переліку освітніх компонентів навчальної дисципліни (практичних занять, контрольних заходів);<br>визначення стану ресурсного (кадрового, матеріально-технічного, інформаційного) забезпечення викладання навчальної дисципліни.<br>Підготовлені пропозиції попередньо погоджуються начальником відповідної кафедри.<br>2. Підготовлені пропозиції до навчальної дисципліни науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який їх розробив, представляє та обґрунтовує на нараді за участю |

| Етапи (Кроки) | Послідовність дій |
|---|---|
| | академічного директора курсу, заступника начальника Академії з навчальної роботи (за потреби -- начальника Академії).<br>3. Академічний директор курсу узагальнює одержані пропозиції, формулює мету освітньої програми курсу, враховує тривалість підготовки потоку курсу, визначений замовником, та формує проєкт освітньої програми курсу. |
| **Етап 4** | **Погодження проєкту освітньої програми курсу**<br>1. Академічний директор курсу подає проєкт освітньої програми курсу до навчального відділу, який організовує його погодження заступником начальника Академії з навчальної роботи.<br>2. Навчальний відділ надсилає проєкт освітньої програми замовнику.<br>3. Погоджений проєкт підписує голова робочої групи. Підписаний проєкт послідовно погоджується замовником, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України та директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України. Проєкт може подаватися на погодження засобами системи електронного документообігу (СЕДО) і погоджуватися шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.<br>У разі отримання зауважень проєкт доопрацьовується робочою групою і подається на погодження повторно. |
| **Етап 5** | **Ухвалення та введення в дію освітньої програми курсу.**<br>1. Погоджена замовником, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України та директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України освітня програма курсу подається на розгляд вченої ради Академії.<br>2. Навчальний відділ готує проєкт наказу начальника Академії про затвердження та введення в дію освітньої програми курсу. |

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

**Керівництво Академії**

Приймає рішення щодо спроможності Академії до розгортання підготовки за курсом та щодо затвердження освітньої програми курсу.

**Суб’єкти освітньої діяльності**

Навчальний відділ, академічний директор курсу та профільні кафедри відповідають за своєчасне та якісне розроблення освітньої програми курсу

відповідно до вимог професійного стандарту офіцера тактичного рівня за військово-обліковою спеціальністю (за наявності), кваліфікаційних вимог до посади та потреб замовника.

## 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця СОП набирає чинності з моменту її затвердження начальником Академії та переглядається за потреби. Суб'єкти освітньої діяльності повинні бути ознайомлені з цією СОП після її затвердження та оприлюднення, а в подальшому – при внесенні змін та перегляді.

## 7. ПОСИЛАННЯ НА ЗАКОНОДАВСТВО, ПОВ'ЯЗАНІ ДОКУМЕНТИ

Закон України "Про освіту".

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, затверджене наказом Міністерства оборони України від 15.02.2024 № 120.

Інструкція з організації та проведення курсів професійної військової освіти від 27.07.2021 №ВКП 7-00(01).01.

Організаційно-методичні рекомендації з розроблення (коригування) основних документів ВВНЗ, ВНП (ЗВО), ЗФПВО, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу.

Положення про розроблення, затвердження, моніторинг і перегляд освітніх програм курсів професійної військової освіти.

СОП "Моніторинг освітніх програм курсів професійної військової освіти".

СОП "Перегляд освітньої програми курсу професійної військової освіти".