



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ імені С. П. КОРОЛЬОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
ЖИТОМИРСЬКОГО ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ
імені С. П. КОРОЛЬОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Житомирського військового інституту
імені С. П. Корольова
протокол № 9 від “ 27 ” лютого 20 25 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом начальника Житомирського
військового інституту імені С. П. Корольова
від “ 28 ” лютого 20 25 р. № 153

Житомир
2025

ПЕРЕДМОВА

Положення розроблено **робочою групою** Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова, створеною відповідно до наказу начальника Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова від 03.02.2025 № 116.

Керівник робочої групи –

полковник Аміров Андрій Рифгатович, заступник начальника інституту з навчальної роботи.

Члени робочої групи:

підполковник Анхим Іван Іванович, заступник начальника навчального відділу;

працівник ЗС України Сбродова Лариса Петрівна, завідувач навчально-методичного кабінету навчального відділу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. *Методична рада* – колегіальний орган Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – військового інституту), який визначає основні напрями, завдання і конкретні форми роботи науково-педагогічних працівників, приймає рішення з основних принципових питань педагогічної та методичної діяльності у військовому інституті, а також науково-методичного забезпечення освітнього процесу, що включає створення стандартів вищої освіти, підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, обґрунтування навчально-методичної й організаційно-планувальної документації тощо.

2. Методичну раду створено з метою:

- удосконалення змісту освіти;
- підвищення наукового та методичного рівнів освітньої діяльності;
- упровадження в освітній процес інноваційних методів і засобів навчання і виховання;
- розгляду питань ухвалення до друку рукописів навчальної та навчально-методичної літератури;
- постійної координації інших питань з організації та здійснення освітньої та методичної діяльності у військовому інституті.

3. Діяльність методичної ради здійснюється згідно із:

- законами України "Про освіту", "Про вищу освіту";
- Положенням про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладах фахової передвищої військової освіти, затвердженим наказом Міністерства оборони України від 15.02.2024 № 120;

наказами і розпорядженнями Міністра оборони України, Міністра освіти і науки України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України;

Методичними рекомендаціями щодо порядку підготовки до видання навчальної, довідкової та наукової літератури в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затвердженими Департаментом військової освіти та науки, а також іншими рекомендаціями та вказівками Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, інших органів військового управління;

Статутом Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (зі змінами), цим Положенням;

наказами й розпорядженнями начальника військового інституту та його заступників;

рішеннями вченої ради військового інституту;

іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

4. Головою методичної ради є заступник начальника інституту з навчальної роботи, заступником голови – заступник начальника інституту з наукової роботи.

До складу методичної ради входять начальники факультетів, начальники (завідувачі) кафедр, найбільш досвідчені науково-педагогічні працівники військового інституту, завідувач навчально-методичного кабінету навчального відділу, начальник редакційно-видавничого відділення.

Склад методичної ради затверджується наказом начальника інституту щорічно на початку навчального року.

2. ФОРМИ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Формою роботи методичної ради є *засідання*.

2.2. Засідання проводяться з рекомендованою періодичністю один раз на місяць відповідно до плану роботи, який підписує секретар методичної ради та затверджує її голова.

2.3. Для включення питання до порядку денного засідання керівник підрозділу має надати секретарю рапорт на ім'я голови методичної ради.

2.4. Відповідальність за вчасне подання документів для розгляду методичною радою на засіданні та зміст доповіді несе доповідач і керівник підрозділу.

2.5. Засідання проводить голова або за його дорученням заступник голови методичної ради. На засідання можуть запрошуватися керівники структурних підрозділів, викладачі кафедр.

2.6. Засідання вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Підставою для відсутності члена методичної ради на засіданні є поважні причини: тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка, навчальні заняття тощо.

2.7. Рішення методичної ради приймається більшістю голосів. У разі рівності голосів ухвальним є голос голови методичної ради.

2.8. Організацію роботи з виконання рішень та рекомендацій методичної ради здійснює її голова. Із найбільш важливих рішень видаються накази або розпорядження. Інформація про результати виконання прийнятих рішень у разі необхідності заслуховується на чергових засіданнях.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Документальне забезпечення роботи методичної ради здійснює її секретар, який обирається з членів ради.

3.2. Кожне засідання методичної ради оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар. У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та прийняті рішення. До протоколу можуть додаватися матеріали з питань, що обговорювались.

3.3. У разі необхідності секретар методичної ради після її засідання надає витяг із протоколу та необхідну інформацію вченому секретарю для включення до порядку денного засідання вченої ради.

3.4. Протоколи засідань методичної ради та інші матеріали її роботи зберігаються в навчально-методичному кабінеті навчального відділу.

4. ПОРЯДОК ПОДАННЯ РУКОПИСІВ

4.1. Для включення до порядку денного засідання методичної ради питання про ухвалення до друку навчально-методичного видання керівник підрозділу має надати секретарю рапорт (заяву) на ім'я голови методичної ради (зразок рапорту див. у додатку 1).

4.2. Для розгляду на засіданні методичної ради приймається лише повністю завершений рукопис, підготовлений відповідно до редакційно-видавничого плану військового інституту й робочої програми навчальної дисципліни з урахуванням вимог Методичних рекомендацій щодо порядку підготовки до видання навчальної, довідкової та наукової літератури в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затверджених Департаментом військової освіти та науки, а також чинних національних стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Рукопис супроводжується повним комплектом таких матеріалів:

план-проспект видання;

дві рецензії фахівців відповідної галузі (для видань внутрішнього призначення – внутрішні, для зовнішнього – одна зовнішня, одна – внутрішня);

слайди за типовою формою (електронний варіант надає секретар, див. додаток 2).

4.3. Відповідальність за вчасне подання документів, захист рукопису на засіданні методичної ради і проходження ним усіх етапів видання несуть автор (автори, укладачі тощо) та керівник підрозділу.

Зразок рапорту (заяви)

Голові методичної ради
військового інституту

Рапорт / Заява

Прошу Вашого рішення про розгляд на засіданні методичної ради
військового інституту питання про ухвалення до друку згідно з редакційно-
видавничим планом на 20__ рік рукопису навчального посібника (збірника
вправ, методичних рекомендацій тощо) ".....", автори (укладачі,
підготували тощо):, у кількості ____ примірників,
кількість сторінок ____ .

Начальник (завідувач) кафедри № ____

(військове звання)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

“ ____ ” ____ 20__ р.

Погоджено з редакційно-видавничим планом.

Начальник редакційно-видавничого відділення
працівник ЗС України

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Типова форма слайдів



ОСНОВИ ПОБУДОВИ РАДІОТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ КОСМІЧНИХ КОМПЛЕКСІВ

Частина 2

навчальний посібник

Автори:
САВЧУК А. В., канд. техн. наук, ст. наук. співробітник
ПУЛЕКО І. В., канд. техн. наук, доцент
ПРИСЯЖНИЙ В. І., канд. техн. наук,
ст. наук. співробітник

Кафедра космічної розвідки
факультету технічних видів розвідки



ВИДАННЯ ПРИЗНАЧЕНЕ:

- ✓ для курсантів
- ✓ **рівень вищої освіти** перший (бакалаврський)
- ✓ **галузь знань** К Безпека та оборона
- ✓ **спеціальність** К7 Озброєння та військова техніка
- ✓ **спеціалізація** Радіoeлектронні системи бортових та наземних засобів космічних комплексів
- ✓ **навчальна дисципліна** Основи побудови радіотехнічних засобів космічних комплексів (відповідає робочій програмі навчальної дисципліни)



КОРОТКИЙ ЗМІСТ

Вступ

РОЗДІЛ 1. Принципи побудови та особливості функціонування балістично-навігаційних засобів космічних комплексів

РОЗДІЛ 2. Принципи побудови засобів системи єдиного часу

Список літератури

Додатки



РЕЦЕНЗЕНТИ

✓ **ПЕРЕГУДА О. М.**, начальник наукового центру кандидат технічних наук, старший науковий співробітник

✓ **ОСАДЧУК Р. М.**, начальник факультету технічних видів розвідки кандидат технічних наук



- ✓ **тираж – 15** примірників
- ✓ **обсяг – 204** сторінки
- ✓ **відповідно** до редакційно-видавничого плану на 2024 рік