

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Затверджено  
Вченою радою університету  
від «05» 11 2025, протокол № 2

Введено в дію  
наказом від «04» 11 2025 № 499  
Ректор  
професор  Костянтин СУХИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відрахування, поновлення і переведення курсантів,  
слухачів кафедри військової підготовки спеціалістів  
Державної спеціальної служби транспорту Українського  
державного університету науки і технологій**

м. Дніпро

**ПЕРЕДМОВА****1. ВНЕСЕНО**

кафедрою військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій від « 30 » 09 2025 протокол № 2 .

**2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ**

наказом ректора Українського державного університету науки і технологій від « 07 » 11 2025 № 491 на підставі рішення Вченої ради університету від « 05 » 11 2025 протокол № 2 .

**3. РОЗРОБНИКИ**

Начальник кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій  
полковник

Ігор ОСТАПЕНКО

Заступник начальника кафедри з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій  
підполковник

Руслан НОВИК

Старший науковий співробітник науково-дослідної лабораторії кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій  
підполковник

Олексій ГУБАР

## ЗМІСТ

1 Загальні положення .....	4
2 Відрахування курсантів і слухачів з навчання .....	6
3 Поновлення курсантів і слухачів на навчання .....	12
4 Переведення курсантів і слухачів, які навчаються .....	15
5 Прикінцеві положення .....	18
Додаток 1 Алгоритм роботи посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій щодо відрахування курсантів і слухачів .....	19
Додаток 2 Алгоритм роботи посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій щодо відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації .....	24
Додаток 3 Алгоритм роботи посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій щодо відрахування громадян України, які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу .....	27
Додаток 4 Алгоритм роботи посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій при поновленні кандидатів до складу курсантів .....	29
Додаток 5 Алгоритм роботи посадових осіб при переведенні здобувачів освіти .....	31

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відрахування, поновлення і переведення курсантів, слухачів кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій (далі – Положення) регулює порядок відрахування, поновлення та переведення курсантів і слухачів, які навчаються на Кафедрі військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту (далі – Кафедра) Українського державного університету науки і технологій (далі – Університет) з урахуванням особливостей проходження військової служби у Збройних Силах України (далі – ЗСУ) та Державній спеціальній службі транспорту (далі – Держспецтрансслужба).

Відрахування, поновлення та переведення курсантів та слухачів організовується та проводиться відповідно до законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та “Про військовий обов’язок і військову службу”, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України.

1.2 Під час розгляду питань щодо поновлення та переведення курсантів і слухачів начальник Кафедри повинен враховувати абсолютні (чисельні) показники державного замовлення на підготовку військових фахівців за відповідними спеціальностями, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України, ліцензований обсяг підготовки здобувачів освіти та наявність вакантних місць державного замовлення на дату поновлення або переведення здобувачів освіти.

1.3 Курсанти та слухачі, які навчаються (навчалися) на Кафедрі і здобувають (здобували) вищу освіту для заміщення вакантних посад офіцерського складу ЗСУ, Держспецтрансслужби, а також інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних і розвідувальних органів, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, на які Конституцією та законами України покладено функції з забезпечення оборони держави, можуть бути відраховані, поновлені та переведені у порядку, який визначений цим Положенням.

1.4 У разі закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньої (освітньо-професійної) програми та неотримання нового сертифіката (рішення) про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням), мають право на переведення до іншого вищого військового навчального закладу (далі – ВВНЗ) або військового навчального підрозділу закладу вищої освіти (далі – ВНП ЗВО), в якому відповідна освітня (освітньо-професійна) програма акредитована, для завершення навчання за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням) відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які

навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

1.5 Поновлення на навчання курсантів і слухачів, яких відраховано з Кафедри, а також переведення здобувачів вищої освіти з одного ВВНЗ або ВНП ЗВО до іншого здійснюються, як правило, під час канікулярної відпустки.

1.6 Поновлення та переведення курсантів і слухачів здійснюється з урахуванням змісту освітніх (освітньо-професійних) програм, за якими відбувався прийом та навчання здобувачів освіти.

## 2 ВІДРАХУВАННЯ КУРСАНТІВ І СЛУХАЧІВ З НАВЧАННЯ

2.1 Відрахування курсантів здійснюється:

з першого курсу – ректором Університету за поданням начальника Кафедри;

з другого і наступних курсів – ректором Університету за поданням начальника Кафедри з дозволу Голови Адміністрації Держспецтрансслужби.

2.2 Підставами для відрахування курсантів, слухачів з навчання є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою;

- невиконання освітньої програми (індивідуального навчального плану – за наявності);

- порушення академічної доброчесності;

- небажання продовжувати навчання (власне бажання);

- недисциплінованість військовослужбовця;

- систематичне невиконання умов контракту військовослужбовцем;

- відмова від подальшого проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу після завершення навчання;

- стан здоров'я;

- сімейні обставини або інші поважні причини, перелік яких визначається Законом України “Про військовий обов’язок і військову службу”;

- скорочення штатів або проведення організаційних заходів;

- обвинувальний вирок суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права обіймати певні посади;

- переведення до іншого ВВНЗ або ВНП ЗВО.

2.3 Завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою означає, що курсант, слухач успішно виконав освітню (освітньо-професійну) програму на певному рівні вищої освіти.

2.4 За невиконання освітньої програми (індивідуального навчального плану) відраховуються курсанти та слухачі які:

- порушили строки виконання індивідуального навчального плану без поважних причин;

- за результатами підсумкового контролю отримали незадовільну оцінку з трьох і більше дисциплін навчального плану;

- за результатами повторного проходження підсумкового контролю у встановлений строк отримали незадовільну оцінку;

- не пройшли військове стажування (практику);

- не пройшли підсумкову атестацію (не склали єдиний державний кваліфікаційний іспит, атестаційний/єдиний комплексний екзамен) з однієї або

декількох навчальних дисциплін чи одержали незадовільну оцінку при захисті кваліфікаційної роботи, під час атестації здобувачів освіти.

2.5 За порушення академічної доброчесності відраховуються курсанти, слухачі, які під час навчання допустили такі порушення норм (правил) академічної доброчесності, що передбачено Кодексом академічної доброчесності Університету, ухваленим Вченою радою Університету.

2.6 За небажання продовжувати навчання (за власним бажанням) відраховуються курсанти, слухачі, які подали рапорт на ім'я начальника Кафедри про небажання продовжувати здобуття освіти з вказанням причин такого рішення.

2.7 За недисциплінованість відраховуються курсанти та слухачі за скоєні порушення військової дисципліни та окремі порушення військової дисципліни, які обліковуються для оцінки стану військової дисципліни, вимог статутів Збройних Сил України, громадського порядку та здійснення інших правопорушень згідно пункту 2.14 “Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України”, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 19.03.2013 №181, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 26.04.2013 за № 693/23225, Додатку 12 “Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про злочини, порушені кримінальні справи, події, адміністративні корупційні правопорушення, грубі порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України” затвердженою наказом Міністерства оборони України від 22.03.2012 № 160, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 12.04.2012 за № 559/20872.

2.8 Через систематичне невиконання умов контракту військовослужбовцем відраховуються курсанти та слухачі, які неодноразово порушували умови контракту про проходження військової служби (навчання) або контракту про проходження військової служби з урахуванням положень абзацу першого пункту 228<sup>1</sup> Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого Указом Президента України від 10 грудня 2008 року №1153.

2.9 Через відмову від подальшого проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу після завершення навчання відраховуються курсанти випускних курсів, які відмовилися заключати (підписувати) контракт про проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу після закінчення навчання.

2.10 За станом здоров'я курсанти та слухачі можуть бути відраховані на підставі відповідного висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність до військової служби.

2.11 Перелік сімейних обставин та інших поважних причин, що можуть бути підставою для відрахування здобувачів освіти з числа курсантів і слухачів та звільнення військовослужбовців з військової служби за контрактом визначається відповідно до частини дванадцятої статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу".

2.12 Курсантів та слухачів може бути відраховано з Кафедри у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, пов'язаних зі зміною чисельності або структури Збройних Сил України на підставі відповідних наказів (директив) Міністра оборони України, Головнокомандувача Збройних Сил України та Голови Адміністрації Держспецтрансслужби.

У разі ліквідації Кафедри або проведення організаційних заходів курсантам і слухачам надається можливість завершити здобуття освіти в ВНП ЗВО які ліквідуються, або в інших ВВНЗ або ВНП ЗВО відповідно до вимог, викладених у пункті 4 Розділу IV "Особливостей відрахування, поновлення та переведення курсантів, слухачів, ад'юнктів закладів фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та наукових установ у системі Міністерства оборони України" затверджених наказом Міністра оборони України від 31.12.2024 №877/нм зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 12.02.2025 №217/43623.

2.13 З метою запобігання необ'єктивності та упередженості в розгляді питань стосовно відрахування – відрахуванню кожного курсанта та слухача повинна передувати особиста бесіда начальника кафедри або заступника начальника кафедри з навчальної та наукової роботи – начальника навчальної частини з кожним здобувачем освіти.

2.14 При розгляді питання про відрахування курсантів, слухачів кожен випадок відрахування (крім відрахування за станом здоров'я, сімейними обставинами, обвинувальним вироком суду) обов'язково розглядається на засіданні кафедри.

2.15 При відрахуванні курсантів з другого і наступних курсів, а слухачів, із усіх курсів, на адресу Голови Адміністрації Держспецтрансслужби надсилаються (крім випадків відрахування за станом здоров'я та у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили) такі документи і матеріали:

- клопотання (подання) начальника Кафедри про відрахування курсанта або слухача з обґрунтуванням причини відрахування;

- витяг з протоколу засідання Кафедри, на якому розглядалося питання про відрахування здобувачів освіти;
- службова характеристика на курсанта або слухача;
- копії пояснювальних записок курсанта або слухача і матеріалів службових розслідувань (при відрахуванні за недисциплінованість);
- копія службової картки курсанта або слухача;
- копія навчальної картки курсанта або слухача;
- інші документи і матеріали, які необхідні для прийняття рішення.

2.16 При відрахуванні курсантів за станом здоров'я Голові Адміністрації Держспецтрансслужби подається лише клопотання начальника кафедри.

Відрахування слухачів за станом здоров'я здійснюється в порядку, визначеному Інструкцією про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України.

2.17 Контракт про проходження військової служби (навчання) припиняється (розривається), а курсант відраховується з Кафедри та звільняється з військової служби з підстав, визначених частиною п'ятою статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу".

2.18 Курсанти, яких відраховано з Кафедри, у разі дострокового розірвання контракту через небажання продовжувати навчання (за власним бажанням) або через недисциплінованість, систематичне невиконання умов контракту військовослужбовцем, невиконання індивідуального навчального плану та в разі відмови від подальшого проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу, відшкодовують витрати, пов'язані з їх утриманням на Кафедрі, відповідно до чинного законодавства.

2.19 Курсанти та слухачі яких відраховано з Кафедри до завершення навчання за відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами, отримують академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС).

До академічної довідки не вноситься інформація про освітні компоненти, з яких здобувач отримав незадовільні оцінки. Курсантам та слухачам, яких відраховано з першого курсу (року навчання) і які не склали екзаменів і заліків, визначені навчальним планом, видається академічна довідка із записом: "Курсант (слухач) заліків та екзаменів не складав".

2.20 Порядок проходження військової служби або виконання військового обов'язку в запасі курсантів чоловічої і жіночої статі у разі дострокового розірвання ними контракту про проходження військової служби (навчання)

здійснюється у відповідності до вимог статті 25 Закону України "Про військовий обов'язок та військову службу".

2.21 Курсанти в разі дострокового розірвання контракту через небажання продовжувати навчання, через недисциплінованість або не успішність та в разі відмови від подальшого проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу відшкодовують Міністерству оборони України витрати, пов'язані з їх утриманням у військовому навчальному закладі, відповідно до Порядку відшкодування курсантами та особами офіцерського складу витрат, пов'язаних з їх утриманням у вищих навчальних закладах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2006 № 964, і Порядку розрахунку витрат, пов'язаних з утриманням курсантів у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства оборони України, Міністерства фінансів України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства транспорту та зв'язку України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Управління державної охорони України, Служби безпеки України від 16.07.2007 № 419/831/240/605/537/219/534.

2.22 Сума витрат, пов'язаних з утриманням курсантів на Кафедрі відображається в наказі начальника Кафедри (по стройовій частині) та вноситься до книги обліку нестач.

У разі дострокового розірвання контракту посадові особи фінансово-економічної, речової, продовольчої, медичної та квартирно-експлуатаційної служб здійснюють остаточний розрахунок фактичних витрат за відповідними видами забезпечення, складають довідки розрахунки та подають їх до навчальної частини Кафедри у п'яти екземплярах.

Період навчання, за який здійснюється відшкодування витрат, пов'язаних з утриманням, визначається з дня зарахування по день звільнення з посади курсанта Кафедри.

Витяги з наказів про припинення (розірвання) контракту про проходження військової служби (навчання), відрахування з навчання та направлення громадян для проходження військової служби чи постановки на військовий облік надсилаються до ТЦК та СП за реєстрацією місця проживання чи перебування.

2.23 Подання необхідних документів помічнику начальника Кафедри з правової роботи для підготовки позовної заяви про стягнення витрат на утримання особи на Кафедрі здійснюється у термін до п'яти днів від дня видання наказу ректора Українського державного університету науки і технологій про відрахування з університету та наказу начальника Кафедри про звільнення з посади курсанта.

2.24 Алгоритм роботи посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського

державного університету науки і технологій щодо відрахування курсантів і слухачів визначений у додатку 1 даного Положення.

2.25 Алгоритм роботи посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій щодо відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації визначений у додатку 2 даного Положення.

2.26 Алгоритм роботи посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій щодо відрахування громадян України, які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу визначений у додатку 3 даного Положення.

2.27 Алгоритм роботи посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій при поновленні кандидатів до складу курсантів визначений у додатку 4 даного Положення.

2.28 Алгоритм роботи посадових осіб при переведенні здобувачів освіти визначений у додатку 5 даного Положення.

### **3 ПОНОВЛЕННЯ КУРСАНТІВ І СЛУХАЧІВ НА НАВЧАННЯ**

3.1 Поновлення на навчання курсантів і слухачів, яких було відраховано з навчання на Кафедрі, здійснюється до початку навчання, як правило, під час канікулярної відпустки.

Поновлення курсантів і слухачів за рішенням суду здійснюється негайно після набрання законної сили судовим рішенням.

3.2 Особи, яких відраховано з Кафедри, можуть бути поновлені до складу здобувачів освіти незалежно від курсу (року) навчання, з якого відраховано здобувача освіти, причин відрахування та форми здобуття освіти, якщо з часу їх відрахування минуло не більше трьох років, в межах ліцензованого обсягу освітньої програми з урахуванням вимог і обмежень, які визначені Законом України “Про військовий обов’язок і військову службу” щодо прийому на військову службу (навчання) курсантів та проходження військової служби військовослужбовцями військової служби за контрактом.

3.3 Поновлення курсантів і слухачів на перший курс (рік) навчання забороняється. Ректор Університету за поданням начальника Кафедри має право поновити на другий курс (рік) навчання курсантів, яких було відраховано з першого курсу (року), за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого курсу (року) навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою у встановлений начальником Кафедри строк.

3.4 Курсантів, слухачів, які навчалися за освітньою (освітньо-професійною) програмою для здобуття ступенів вищої освіти може бути поновлено на навчання на відповідну освітню (освітньо-професійну) програму, за якою здійснювалася їх навчання до відрахування, а також за спорідненою спеціальністю або в рамках галузі знань (з урахуванням результатів попереднього навчання).

3.5 Для поновлення до складу курсантів, слухачів, військовослужбовець подає командир військової частини встановленим порядком рапорт, цивільна особа – заяву на ім’я керівника ТЦК та СП за місцем перебування на військовому обліку (за місцем проживання).

Командир військової частини (керівник ТЦК та СП) вивчає морально-ділові якості кандидата на поновлення, враховує висновок військово-лікарської комісії щодо придатності кандидата за станом здоров’я до військової служби (навчання) на Кафедрі і порушує клопотання перед начальником Кафедри про поновлення кандидата до складу курсантів або слухачів.

До клопотання додаються характеристика на кандидата, підписана командиром військової частини (керівником ТЦК та СП), довідка військово-лікарської комісії про придатність до військової служби (навчання) та його рапорт (заява) про поновлення.

3.6 Начальник кафедри, отримавши клопотання командира військової частини (керівника ТЦК та СП):

- організовує розгляд питання про поновлення кандидата на засіданні кафедри;

- приймає рішення про поновлення кандидата або про відмову у поновленні з урахуванням пропозицій засідання Кафедрі;

- ініціює клопотання щодо поновлення перед ректором Університету.

Відраховані особи, які навчалися на Кафедрі за замовленням інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних і розвідувальних органів, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, на які Конституцією та законами України покладено функції з забезпечення оборони держави, та центральних органів виконавчої влади, можуть бути поновлені у порядку, встановленому цим Положенням за погодженням з керівників відповідних військових формувань, правоохоронних і розвідувальних органів, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, та центральних органів виконавчої влади в інтересах яких здійснювалась підготовка.

3.7 У разі прийняття позитивного рішення про поновлення кандидата та погодження керівників інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних і розвідувальних органів, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, на які Конституцією та законами України покладено функції з забезпечення оборони держави, та центральних органів виконавчої влади, начальник Кафедрі подає на ім'я Голови Адміністрації Держспецтрансслужби клопотання про поновлення кандидата до складу курсантів чи слухачів.

До клопотання начальника Кафедрі додаються:

- клопотання командира військової частини, де проходить військову службу колишній курсант, слухач, або керівника ТЦК та СП за місцем перебування на військовому обліку (місцем проживання) особи, яка бажає поновитися на навчання;

- рапорт (заява) кандидата на поновлення;

- службова характеристика на кандидата на поновлення;

- картка обстеження медичного огляду кандидата військово-лікарською комісією, з висновком (постановою) про придатність до військової служби (навчання) на Кафедрі;

- копія академічної довідки кандидата на поновлення;

- інші документи, які можуть вплинути на прийняття рішення, у тому числі погодження керівників інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних і розвідувальних органах, органах спеціального призначення з правоохоронними функціями, на які Конституцією та законами України покладено функції з забезпечення оборони держави, та центральних органів виконавчої влади.

3.8 Після отримання від Голови Адміністрації Держспецтрансслужби дозволу на поновлення кандидата до складу курсантів або слухачів начальник Кафедри:

- повідомляє кандидата про згоду на поновлення та умови зарахування на навчання або причини відмови;

- надсилає на адресу командира військової частини, де проходить військову службу кандидат на поновлення, або керівнику ТЦК та СП за місцем перебування на військовому обліку (місцем проживання) кандидата запит щодо направлення кандидата на Кафедру для подальшого навчання.

У випадку поновлення курсантів або слухачів, які були відраховані з першого курсу (року) навчання на другий курс, начальник Кафедри надсилає запит щодо направлення кандидата на Кафедру для попереднього виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, а потім інформує особу, яка виявила бажання поновитися на навчання та командира військової частини про зарахування кандидата до складу здобувачів освіти на Кафедрі (у разі успішного виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання) або про відмову в зарахуванні.

Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, інші умови при поновленні на навчання визначаються в Положенні про особливості організації освітнього процесу на Кафедрі.

3.9 У випадку поновлення курсанта, слухача на навчання за рішенням суду курсант, слухач поновлюється на навчання наказом ректора Університету.

## 4 ПЕРЕВЕДЕННЯ КУРСАНТІВ І СЛУХАЧІВ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ

4.1 Курсантів може бути переведено:

- з Кафедри до іншого ВВНЗ або ВНП ЗВО та навпаки;
- з однієї освітньої (освітньо-професійної) програми на іншу.

4.2 Переведення слухачів, які здобувають освіту на другому (магістерському) рівні вищої освіти з однієї освітньої (освітньо-професійної) програми на іншу не допускається.

Переведення їх з Кафедри до іншого ВВНЗ або ВНП ЗВО, з однієї форми здобуття освіти на іншу дозволяється тільки за умови переведення на ті ж освітні (освітньо-професійні) програми, за якими здійснювалася їх навчання на Кафедрі до відрахування, а також за спорідненою спеціальністю або в межах галузі знань (з урахуванням результатів попереднього навчання).

4.3 Підставою для переведення курсантів і слухачів можуть бути:

- скорочення штатів або проведення організаційних заходів;
- стан здоров'я;
- сімейні обставини;
- власне бажання.

4.4 Переведення курсантів, слухачів у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів здійснюється на підставі наказів (директив) Міністра оборони України, Головнокомандувача Збройних Сил України, Голови Адміністрації Держспецтрансслужби про проведення організаційних заходів у зв'язку зі зміною чисельності або структури Збройних Сил України, а також у разі ліквідації Кафедри.

4.5 За станом здоров'я курсанти, слухачі, можуть бути переведені до іншого ВВНЗ або ВНП ЗВО у разі визнання військово-лікарською комісією їх непридатності для подальшого проходження військової служби (навчання) за обраною спеціальністю на Кафедрі.

4.6 Перелік сімейних обставин та інших поважних причин, що можуть бути підставою для переведення курсантів і слухачів, визначається відповідно до частини дванадцятої статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу".

4.7 За власним бажанням можуть бути переведені до іншого ВВНЗ або ВНП ЗВО курсанти, слухачі, які подали рапорт на ім'я начальника Кафедри про переведення із вказанням причин (підстав) для переведення.

4.8 Переведення курсантів з Кафедри до іншого ВВНЗ або ВНП ЗВО і навпаки здійснюється за згодою керівників (начальників) обох ВВНЗ або ВНП

ЗВО з дозволу керівників (начальників), яким ці навчальні заклади підпорядковані, та погодженням керівників інших формувань за замовленням яких здійснюється підготовка курсантів, наказом відповідних керівників (начальників) ВВНЗ або ЗВО (першого - про відрахування курсанта і переведення до іншого ВВНЗ або ВНП ЗВО, другого - про зарахування курсанта на навчання).

4.9 Переведення курсантів, які навчалися за освітньою (освітньо-професійною) програмою на здобуття ступеня вищої освіти бакалавра з однієї освітньої (освітньо-професійної) програми на іншу в межах Кафедри здійснюється наказом ректора Університету.

4.10 Курсант, слухач, який має намір перевестися до іншого ВВНЗ або ВНП ЗВО за станом здоров'я або за сімейними обставинами, подає про це рапорт у встановленому законодавством порядку.

4.11 Начальник Кафедри, отримавши рапорт курсанта, слухача:

- організовує підготовку та збір документів і матеріалів, необхідних для прийняття рішення щодо переведення;

- на підставі вивчення зібраних документів і матеріалів та особистої бесіди із курсантом, слухачем приймає рішення про порушення клопотання щодо його переведення до іншого ВВНЗ або ВНП ЗВО або про відмову у переведенні, про що надає заявнику обґрунтовану відповідь;

- порушує клопотання перед Головою Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, про надання згоди на переведення курсанта, слухача до іншого ВВНЗ або ВНП ЗВО і подає йому на розгляд всі зібрані документи.

4.12 Голові Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, для прийняття рішення про надання згоди на переведення курсанта, слухача начальником Кафедри подаються:

- клопотання начальника Кафедри;

- рапорт курсанта, слухача з обґрунтуванням необхідності переведення;

- службова характеристика на курсанта, слухача;

- інші документи і матеріали, які необхідні для прийняття рішення.

4.13 У разі одержання згоди на переведення начальник Кафедри надсилає вказані вище документи та матеріали до ВВНЗ або ВНП ЗВО, до якого (якої) переводиться курсант, слухач, а також надсилає додатково:

- клопотання начальника Кафедри про переведення курсанта, слухача на ім'я керівника (начальника) ВВНЗ або закладу вищої освіти, до якого переводиться курсант та слухач;

- копію навчальної картки курсанта, слухача;

- копію службової картки курсанта, слухача;

- інші документи, які надаються службами персоналу при переведенні військовослужбовця до нового місця служби.

4.14 Керівник (начальник) ВВНЗ або ЗВО, до якого переводиться курсант, слухач, після отримання документів та матеріалів щодо його переведення:

- з метою об'єктивності прийняття рішення організовує розгляд питання про прийом на навчання курсанта, слухача на засіданні вченої ради ВВНЗ або ЗВО;

- приймає рішення щодо зарахування курсанта, слухача до складу здобувачів освіти;

- у разі позитивного розгляду справи визначає порядок виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попереднього періоду навчання (індивідуального плану) та інформує про це курсанта, слухача через начальника Кафедри, у якому він навчається;

- надсилає керівнику (начальнику), якому підпорядковано ВВНЗ або ВВП ЗВО, клопотання щодо надання дозволу на зарахування курсанта, слухача до підпорядкованого ВВНЗ або ВВП ЗВО для подальшого навчання;

- після отримання дозволу на переведення курсанта, слухача на навчання інформує начальника Кафедри, про згоду на його переведення до підпорядкованого ВВНЗ або ВВП ЗВО.

4.15 Отримавши зазначену інформацію, ректор Університету за поданням начальника Кафедри, у якому навчається курсант, видає наказ про відрахування курсанта у зв'язку з його переведенням до іншого ВВНЗ або ВВП ЗВО.

Відрахування слухача у зв'язку з його переведенням до іншого ВВНЗ або ВВП ЗВО здійснюється наказом Міністра оборони України (по особовому складу).

Начальник Кафедри в тижневий строк пересилає особову справу курсанта, слухача на адресу ВВНЗ або ВВП ЗВО, до якого він переводиться.

На Кафедрі, де навчався курсант, слухач, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки курсанта, слухача, його залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ курсантів і слухачів.

## **5 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1 Зміни до Положення вносяться рішенням вченої ради Університету за поданням кафедри.

5.2 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог покладається на начальника Кафедри відповідно до функціональних обов'язків.

## АЛГОРИТМ РОБОТИ

посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту  
Українського державного університету науки і технологій щодо відрахування курсантів і слухачів

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
1.	Подання рапорту курсанта (командира підрозділу) на відрахування курсанта (слухача) (далі - курсант) з Кафедри	Курсант (слухач), командир підрозділу		Курсант подає рапорт лише у випадку небажання його продовжувати навчання та за наявності підстав визначених підпунктами "б" "г" "ж" пункту 1, підпунктів "б" "г" пункту 2, підпунктами "б" "г" пункту 3 частини 5 статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу"
2.	Проведення бесіди з курсантом щодо подальшого проходження військової служби (навчання) та оформлення Аркушу бесіди	Командир підрозділу	Протягом трьох днів з моменту написання рапорту	
3.	Підготовка документів відповідно до переліку	Начальники структурних підрозділів		п. 2.16 Положення
4.	Перевірка рапорту та підтверджуючих матеріалів помічником начальника кафедри з правової роботи	Помічник начальника кафедри з правової роботи	Після погодження начальника Кафедри	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
5.	Подання рапорту для реєстрації в стройову частину	Командир підрозділу	Після погодження у помічника начальника кафедри з правової роботи	
6.	Розгляд рапорту начальником Кафедри	Начальник Кафедри	Протягом 14 діб	
7.	Проведення бесіди з курсантом щодо подальшого проходження військової служби (навчання) та оформлення Аркушу бесіди	Начальник Кафедри, ЗНК, ЗНК ННР-ННЧ, ЗНК з ППП-НГПП, НПП та С		
8.	Розгляд рапорту на засіданні Кафедри	Секретар засідання кафедри	По мірі надходження документів	Крім випадків відрахування курсанта за станом здоров'я, за сімейними обставинами та за обвинувальним вироком суду
9.	У разі відрахування за сімейними обставинами – підготовка та скерування запиту керівнику ТЦК та СП щодо перевірки таких обставин	Начальник відділення персоналу та стройового, начальник	Протягом 5 діб	
<b>У разі прийняття позитивного рішення начальником Кафедри щодо відрахування:</b>				
<b>для курсантів другого та наступних курсів, крім випускного</b>				
10.	Підготовка клопотання щодо надання дозволу на відрахування курсанта з Університету	Навчальна частина на Управління підготовки Адміністрації, КСЛ	Протягом трьох діб після прийняття рішення начальником Кафедри	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
<b>для курсантів випускного курсу</b>				
11.	Підготовка клопотання щодо видання наказу ректора Університету	Навчальна частина	Протягом трьох діб після прийняття рішення начальником Кафедри	
12.	Підготовка проекту наказу ректора Університету щодо відрахування курсанта та подання його на підпис	Навчальна частина	Протягом трьох діб після надходження рапорту	
<b>для курсантів першого курсу або після надходження відповідних дозволів чи наказів для курсантів інших курсів</b>				
13.	Проведення необхідних розрахунків вислуги років та прийняття рішення щодо подальшого проходження чи звільнення з військової служби	Начальник відділення персоналу та стрійового	Протягом трьох діб після надходження рапорту	
14.	Надання заявок начальникам служб щодо нарахування витрат, пов'язаних з утриманням курсанта на Кафедрі	Начальник відділення персоналу та стрійового	Протягом трьох діб після надходження рапорту	Командир підрозділу отримує заявки та доводить до відповідних служб
15.	Підготовка довідок-розрахунків за видами забезпечення відповідними службами	Начальники служб	Протягом доби після отримання заявки	
16.	Видача обхідного листа курсанту	Начальник відділення персоналу та стрійового	Протягом доби після надходження рапорту	Командири підрозділів надають допомогу та здійснюють контроль
17.	Підготовка проекту наказу ректора Університету щодо відрахування курсанта та подання його на підпис	Навчальна частина	Протягом трьох діб після надходження рапорту	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
18.	Оформлення загальної довідки-розрахунку витрат, пов'язаних з утриманням курсанта	Офіцер відділення персоналу та стройового	Одразу після надходження довідок-розрахунків від служб	
19.	Доведення довідки-розрахунку до курсанта витрат, пов'язаних з утриманням курсанта на Кафедрі під особистий підпис	Офіцер відділення персоналу та стройового	Під час здачі курсантом обхідного листа	
20.	Підготовка проєкту наказу (по стройовій частині) про виключення зі списків особового складу	Начальник стройової частини	Після здачі курсантом обхідного листа	
21.	Підготовка проєкту наказу начальника Кафедри про завершення навчання за відповідною освітньою програмою та видачу документів про освіту	ЗНК ННР-ННЧ	В день підписання рішення екзаменаційної комісії щодо атестації здобувачів вищої військової освіти	Розробляється лише у випадку успішного завершення навчання за відповідною освітньою програмою
22.	В разі відмови відшкодування витрат в добровільному порядку - подання необхідних документів помічнику начальника кафедри з правової роботи для підготовки позовної заяви про стягнення витрат на утримання особи на Кафедрі	Офіцер відділення персоналу та стройового	Протягом 5 днів після дня видання наказу начальника Кафедри про виключення курсанта зі списків Кафедри	Крім відрахування за станом здоров'я, сімейними обставинами
23.	Оформлення облікових документів, їх закриття та видача курсанту	Офіцер відділення персоналу та стройового	В день виключення із списків особового складу	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
24.	Відправка військовослужбовця та контроль за його прибуттям до нового місця служби (зарахування на військовий облік)	Офіцер відділення персоналу та стрійового (начальник Кафедри)	Згідно дати визначеної приписом	

Заступник начальника кафедри з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини  
підполковник

Руслан НОВІК



## АЛГОРИТМ РОБОТИ

посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій щодо відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
1.	Написання та подання за підпорядкованістю рапорту на ім'я начальника Кафедри про на відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації з Кафедри	Слухач курсів підвищення кваліфікації; ЗНК ННР-ННЧ		
2.	Проведення бесіди зі слухачем курсів підвищення кваліфікації щодо причин відрахування, подальшого проходження військової служби та оформлення аркушу бесіди	ЗНК ННР-ННЧ	Протягом 3 днів з моменту написання рапорту	
3.	Підготовка документів відповідно до переліку	ЗНК ННР-ННЧ		
4.	Подання рапорту і перевірка матеріалів помічником начальника кафедри з правової роботи	ЗНК ННР-ННЧ; помічник начальника кафедри з правової роботи	Після погодження ЗНК ННР-ННЧ	
5.	Подання рапорту для реєстрації в строеву частину	ЗНК ННР-ННЧ	Після погодження помічником начальника кафедри з правової роботи	
6.	Подання рапорту на доповідь начальнику Кафедри	ЗНК ННР-ННЧ		

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
7.	Проведення бесіди зі слухачем курсів підвищення кваліфікації щодо подальшого проходження військової служби (навчання) та оформлення аркушу бесіди	Начальник Кафедри		Лише для слухачів курсів професійної військової освіти
<b>У разі прийняття позитивного рішення начальником Кафедри щодо відрахування:</b>				
<b>для тимчасово прибулого особового складу</b>				
8.	Підготовка проекту наказу начальника Кафедри про відрахування	ЗНК ННР-ННЧ	Протягом трьох діб після прийняття рішення начальником Кафедри	
<b>для слухачів курсів, що призначені на посади</b>				
9.	Підготовка клопотання щодо видання наказу Голови Адміністрації на відрахування слухача курсів з Кафедри	Начальник відділення персоналу та стройового	Протягом трьох діб після прийняття рішення начальником Кафедри	
10.	Видача обхідного листа слухачу курсів	Начальник відділення персоналу та стройового	Після надходження інформації про відрахування слухача	
11.	Підготовка проекту наказу начальника Кафедри про завершення навчання за відповідною навчальною план-програмою курсів підвищення кваліфікації та видачу документів про освіту	ЗНК ННР-ННЧ	В день підписання рішення експертної комісії щодо атестації здобувачів вищої військової освіти	Розробляється лише у випадку успішного завершення навчання за відповідною навчальною план-програмою курсів підвищення кваліфікації

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
12.	Підготовка проєкту наказу (по стройовій частині) про виключення зі списків особового складу	Начальник відділення персоналу та стройового	В день виключення зі списків частини	
13.	Оформлення облікових документів, їх видача слухачу курсів підвищення кваліфікації	Начальник відділення персоналу та стройового	В день виключення зі списків частини	
14.	Відправка слухача курсів підвищення кваліфікації та контроль за його прибуттям до нового місця служби	ЗНК ННР-ННЧ		

Заступник начальника кафедри з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини  
  
 підполковник  
 Руслан НОВІК

## АЛГОРИТМ РОБОТИ

посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій щодо відрахування громадян України, які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
1.	Написання та подання за підпорядкованістю заяви на ім'я начальника Кафедри про відрахування з навчання	Громадянин який навчається за програмою підготовки офіцерів запасу		
2.	Проведення бесіди щодо причин відрахування та оформлення Аркушу бесіди	Начальник Кафедри	Протягом 3 днів з моменту написання заяви	
3.	Підготовка документів до відрахування	ЗНК ННР-ННЧ		
4.	Подання заяви і перевірка матеріалів помічником начальника кафедри з правової роботи	ЗНК ННР-ННЧ, помічник начальника кафедри з правової роботи		
5.	Подання заяви для реєстрації в навчальну частину	ЗНК ННР-ННЧ	Після погодження помічником начальника кафедри з правової роботи	
6.	Підготовка проєкту наказу начальника Кафедри про відрахування	ЗНК ННР-ННЧ		У разі прийняття рішення про відрахування з навчання

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
7.	Повідомлення ТЦК та СП, де громадянин перебуває на військовому обліку, про відрахування його з навчання	Начальник кафедри	В трьох денний термін після видання наказу про відрахування	

Заступник начальника кафедри з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини  
підполковник

Руслан НОВІК



## АЛГОРИТМ РОБОТИ

посадових осіб Кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту  
Українського державного університету науки і технологій при поновленні кандидатів до складу курсантів

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
1.	Написання та подання відрахованим курсантом клопотання про поновлення його до складу курсантів Кафедри: військовослужбовець – рапорт на ім'я командира військової частини (за місцем проходження військової служби); цивільна особа – заява на ім'я керівника ТЦК та СП за місцем проживання (реєстрації)	Заявник		
2.	Отримання та попередній розгляд клопотання командира військової частини (керівника ТЦК та СП) про поновлення кандидата до складу курсантів	Начальник Кафедри		
3.	Вивчення питання про можливість та доцільність поновлення кандидата до складу курсантів	ЗНК ННР-ННЧ	Протягом трьох діб після надходження клопотання	
4.	Розгляд матеріалів кандидата на поновлення на засіданні Кафедри	ЗНК ННР-ННЧ	По мірі надходження	
5.	Прийняття рішення про поновлення кандидата або про відмову у поновленні з урахуванням рекомендацій засідання Кафедри	Начальник Кафедри, ЗНК ННР-ННЧ	Протягом трьох діб після засідання Кафедри	
6.	Підготовка та подання клопотання начальника Кафедри на адресу Голови Адміністрації Держспецтрансслужби про отримання дозволу на поновлення кандидата до складу курсантів	ЗНК ННР-ННЧ	Протягом трьох діб після прийняття позитивного рішення начальником Кафедри	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
7.	Повідомлення кандидата про згоду на поновлення та умови зарахування або про причини відмови.	ЗНК ННР-ІННЧ	Протягом трьох діб після отримання рапорту та інших матеріалів	
8.	Підготовка та направлення відповідного запиту командирові військової частини (керівнику ТЦК та СП), де проходить службу (проживає) кандидат про направлення кандидата на Кафедру для подальшого навчання. (У разі поновлення курсантів, які були відрahовані з першого курсу, на другий курс, надсилається запит щодо направлення кандидата на Кафедру для ліквідації академічної заборгованості, а потім інформується командир військової частини про зарахування кандидата на навчання на Кафедру (у разі успішної ліквідації заборгованості) або про відмову в зарахуванні)	ЗНК ННР-ІННЧ; начальник відділення персоналу та стройового	По мірі необхідності	
9.	Зарахування курсанта до списків особового складу Кафедри на всі види забезпечення та призначення на відповідну посаду.	Начальник відділення персоналу та стройового	У день прибуття курсанта	Командир підрозділу надає допомогу та здійснює контроль

Заступник начальника кафедри з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини

підполковник

Руслан НОВІК

## АЛГОРИТМ РОБОТИ

посадових осіб при переведенні здобувачів освіти

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
1.	<p><b>У разі переведення курсанта до іншого ВВНЗ за сімейними обставинами чи за станом здоров'я</b></p> <p>Написання курсантом рапорту про переведення його на навчання до іншого ВВНЗ та подання його за підпорядкованістю начальнику Кафедри</p>	Курсант		У при переведенні за власним бажанням – вказати причини (підстави) переведення
2.	Проведення бесід з курсантом щодо подальшого проходження військової служби (навчання) та прийняття відповідних рішень	Начальник кафедри, ЗНК, ЗНК ННР-ННЧ, ЗНК з ІПП-НГПШ, НГП та С командир підрозділу,	Протягом доби після надходження рапорту	
3.	Подання рапорту на реєстрацію в стройову частину та на доповідь начальнику Кафедри	Командир підрозділу	Після погодження начальником Кафедри, помічником начальника кафедри з правової роботи	
4.	Розгляд курсанта на засіданні Кафедри	Начальник структурного підрозділу	По мірі надходження	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
5.	Розгляд курсанта на засіданні Кафедри	Секретар засідання Кафедри	По мірі надходження	
6.	Подання рапорту та необхідних матеріалів на розгляд та прийняття рішення начальнику Кафедри	Начальник Кафедри	Протягом трьох діб після розгляду на засіданні Кафедри	
7.	Розгляд рапорту курсанта та інших матеріалів начальником Кафедри, оцінка можливості навчання курсанта у ВВНЗ, до якого він має намір перевестись та прийняття рішення щодо обстеження сімейного стану військовослужбовця на предмет наявності у курсанта сімейних обставин чи направлення курсанта на обстеження ВЛК для визначення його непридатності для подальшого навчання і військової служби за обраною спеціальністю або у зв'язку із власним бажанням	Начальник Кафедри; ЗНК ННР-ННЧ; начальник медичної служби	Протягом трьох діб після отримання рапорту та інших матеріалів	
8.	Підготовка запиту на ТЦК та СП за місцем проживання сім'ї військовослужбовця щодо вивчення сімейного стану та визначення доцільності переміщення військовослужбовця.	Начальник відділення персоналу та стройового	Протягом трьох діб після прийняття рішення	
9.	Проведення особистої бесіди з курсантом щодо можливості його переведення до іншого ВВНЗ та оформлення Аркушу бесіди.	Начальник Кафедри	Після отримання акту обстеження сімейного стану чи висновку ВЛК	
10.	Прийняття рішення про порушення клопотання щодо переведення курсанта до іншого ВВНЗ або про відмову у переведенні та надання йому мотивованої відповіді.	Начальник Кафедри	Під час проведення особистої бесіди	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
11.	Підготовка та направлення клопотання начальника Кафедри на адресу Голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту про надання згоди на переведення курсанта до іншого ВВНЗ за сімейними обставинами, за станом здоров'я або за власним бажанням	Начальник відділення персоналу та стройового	Протягом трьох діб після прийняття рішення	
12.	Підготовка та направлення клопотання начальника Кафедри на адресу начальника ВВНЗ до якого переводиться курсант.	ЗНК ННР-ННЧ	Після отримання згоди Голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту	
13.	Підготовка та видання наказу ректора Університету про відрахування курсанта у зв'язку з його переведенням до іншого ВВНЗ та подання його на підпис.	Начальник відділення персоналу та стройового	Після отримання згоди від начальника іншого ВВНЗ	
14.	Видача обхідного листа курсанту	Начальник стройової частини	Після видання наказу ректора Університету	Командир підрозділу надає допомогу та здійснює контроль
15.	Надання заявок начальникам служб щодо оформлення атестатів та здійснення відповідних розрахунків	Начальник відділення персоналу та стройового	Після видачі обхідного листа курсанту відповідних служб	Командир підрозділу отримує заявки та доводить до

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
16.	Підготовка та видання наказу начальника Кафедри (по стройовій частині ) про виключення курсанта із списків особового складу.	Начальник стройової частини	Після здачі курсантом обхідного листа	
17.	Оформлення облікових документів, їх закриття та видача курсанту	Офіцер відділення персоналу та стройового	В день виключення із списків особового складу	
18.	Відправка військовослужбовця та контроль за його прибуттям до нового місця служби (навчання)	Офіцер відділення персоналу та стройового (начальник навчального курсу)	Згідно з приписом	
19.	Відправлення особової справи курсанта на адресу ВВНЗ, до якого він переведений.	Офіцер відділення персоналу та стройового	В день вручення курсанту припису	
<b>У разі переведення курсанта за сімейними обставинами або за станом здоров'я або за власним бажанням з іншого ВВНЗ до Кафедри</b>				
20.	Розгляд клопотання начальника іншого ВВНЗ начальником Кафедри щодо переведення курсанта.	Начальник Кафедри	Після отримання клопотання та відповідного дозволу	
21.	Вивчення можливості навчання курсанта на Кафедрі та надання доповіді начальнику Кафедри.	ЗНК ННР-ННЧ	Протягом трьох діб після надходження клопотання начальника ВВНЗ	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
22.	Розгляд клопотання начальника іншого ВВНЗ про переведення курсанта на засіданні Кафедри	Секретар засідання Кафедри	По мірі необхідності	
23.	Визначення порядку ліквідації академічної різниці та інформування курсанта через начальника ВВНЗ, в якому він навчається	ЗНК ННР-ННЧ	Протягом трьох діб після прийняття начальником Кафедри позитивного рішення	
24.	Підготовка клопотання на адресу Голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту щодо надання дозволу на прийом курсанта на Кафедри	Начальник відділення персоналу та стройового	Протягом трьох діб після прийняття начальником Кафедри позитивного рішення	
25.	Підготовка та відправлення повідомлення на адресу начальника ВВНЗ, з якого переводиться курсант про згоду чи незгоду на його переведення.	ЗНК ННР-ННЧ	Протягом трьох діб після отримання дозволу від Голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту	
26.	Зарахування курсанта до списків особового складу Кафедри, на всі види забезпечення та призначення на відповідну посаду.	Начальник відділення персоналу та стройового	У день прибуття курсанта	Командир підрозділу надає допомогу та здійснює контроль
<b>У разі переведення курсанта між спеціальностями (освітніми програмами)</b>				

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
27.	Написання та подання за підпорядкованістю рапорту на ім'я начальника Кафедри про переведення на іншу спеціалізацію.	Курсант		
28.	Підготовка службової характеристики, копії службової картки, копії навчальної картки та подання їх разом з рапортом начальнику відділення персоналу та стройового для погодження на наявність вакантного місця за спеціалізацією до якої має намір перевестись курсант.	Начальник навчального структурного підрозділу, у якому навчається курсант	Протягом трьох діб	
29.	Погодження рапорту	Начальник відділення персоналу та стройового	Протягом доби	За наявності вакантного місця
30.	Вивчення службової характеристики, успішності та причин переведення курсанта на іншу спеціалізацію. Визначення обсягу академічної різниці та можливості її ліквідації в термін не пізніше передостаннього семестру навчання. Погодження рапорту та формування Довідки про академічну різницю або надання письмової обґрунтованої відповіді про недоцільність переведення.	Начальник навчального структурного підрозділу до якого має намір перевестись курсант	Протягом тижня	
31.	Проведення бесіди з курсантом, доведення плану ліквідації академічної заборгованості. Здійснення доповіді заступнику начальника кафедри з навчальної роботи (у разі надання згоди курсантом) з питання переведення та надання комплекту документів на погодження.	Начальник навчального структурного підрозділу, у якому навчається курсант	Протягом трьох діб	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
32.	Доповідь начальника Кафедри щодо внесення питання переведення на розгляд засідання кафедри (проведення бесіди з курсантом у разі необхідності).	ЗНК ННР-ННЧ	Протягом трьох діб	
33.	Доповідає на засіданні Кафедри щодо можливості переведення та порядку ліквідації академічної заборгованості.	Начальник навчального підрозділу до якого має намір перевестись курсант	Найближче засідання Кафедри	
34.	Прийняття рішення про переведення або про відмову, надання заявнику обґрунтованої відповіді.	Начальник Кафедри	Протягом трьох діб після засідання Кафедри	
35.	Розроблення проекту наказу про переведення курсанта та його переведення.	Начальник відділення персоналу та стройового	В термін визначені керівними документами з обліку особового складу	
36.	Підготовка та видання наказу ректора Університету про внесення змін до наказу ректора Університету "Про розподіл курсантів між навчальними групами і навчальними курсами у навчальному році"	Начальник навчального відділення	Після видання наказу ректора Університету	У разі необхідності.
37.	Передає курсанта до нового структурного підрозділу разом з документами передбаченими Інструкцією з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України та навчальною карткою і заліковою книжкою	Начальник навчального структурного підрозділу, де навчається курсант	В терміні визначені Інструкцією з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
38.	Зарахування курсанта до списків особового складу підрозділу. Розроблення графіку ліквідації академічної різниці, завершення його у ЗНК ННР-ННЧ	ЗНК ННР-ННЧ	Після прибуття курсанта до підрозділу	
39.	Організація реалізації графіку ліквідації академічної різниці	ЗНК ННР-ННЧ	У терміни визначені графіком	

Заступник начальника кафедри з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини  
 підполковник  
 Руслан НОВІК



ЗНАС ННР  
До Засідання  
18.11.2025



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

" 07 " 11 2025

м. Дніпро

№ 498

Введення в дію Положення про відрахування, поновлення і переведення курсантів, слухачів кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій

На виконання рішення Вченої ради від 05.11.2025 протокол №2 "Про затвердження Положення про відрахування, поновлення і переведення курсантів, слухачів кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій"

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію "Положення про відрахування, поновлення і переведення курсантів, слухачів кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій".
2. Начальнику кафедри військової підготовки спеціалістів Держспецтрансслужби забезпечити контроль за розміщенням "Положення про відрахування, поновлення і переведення курсантів, слухачів кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій" на сайті кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту у розділі "Публічна інформація".
3. Загальному відділу довести наказ до директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, начальника кафедри військової підготовки, керівників навчального та навчально-методичного відділів.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

*Володар*  
Ректор

*[Signature]*

« 1 »	Вх.
аркушів	№ 34/870
« 18 »	11 2025р.
Кафедра ВПС ДССТ Укр. держ. університету науки і технологій	

Костянтин СУХИЙ