

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА САГАЙДАЧНОГО**

**ПОЛОЖЕННЯ
про відрахування, поновлення та переведення
курсантів, слухачів, ад'юнктів та громадян України,
які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу
в Національній академії сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного**

Львів
2025

2
ЗМІСТ

Загальні положення	3
Відрахування здобувачів освіти з навчання	5
Поновлення здобувачів освіти на навчання	14
Переведення здобувачів освіти	18
Прикінцеві положення	23
Додаток 1 Алгоритм роботи посадових осіб щодо відрахування курсантів і слухачів	24
Додаток 2 Алгоритм роботи посадових осіб щодо відрахування ад'юнктів і здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня	28
Додаток 3 Алгоритм роботи посадових осіб щодо відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації	31
Додаток 4 Алгоритм роботи посадових осіб щодо відрахування громадян України, які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу	33
Додаток 5 Алгоритм роботи посадових осіб при поновленні кандидатів до складу курсантів	34
Додаток 6 Алгоритм роботи посадових осіб при поновленні кандидатів до складу здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти	36
Додаток 7 Алгоритм роботи посадових осіб при поновленні кандидатів до складу громадян України, які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу	38
Додаток 8 Алгоритм роботи посадових осіб при переведенні здобувачів освіти	40
Додатки 9-12 Зразки рапортів	46
Додаток 13 Зразок Довідки про академічну різницю	50
Додаток 14 Зразок Графіка ліквідації академічної різниці здобувача вищої освіти	51

1. Загальні положення

1.1. Положення про відрахування, поновлення та переведення курсантів, слухачів, ад'юнктів та громадян України, які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу в Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Положення) регламентує порядок відрахування, поновлення та переведення здобувачів освіти в Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Академія).

Положення розроблено на підставі Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про військовий обов'язок і військову службу", указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства оборони України, Головнокомандувача Збройних Сил України, командувача Сухопутних військ Збройних Сил України, начальника Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного та рішень колегіальних органів.

1.2. Положення призначено для використання в службовій діяльності та застосовується до командно-адміністративного складу Академії, науково-педагогічних (наукових, педагогічних) працівників, здобувачів: фахової передвищої освіти; здобувачів першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти; здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою; слухачів курсів підвищення кваліфікації, слухачів курсів професійної військової освіти (далі – слухачів курсів) та громадян України, які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу (далі – громадяни ППОЗ) з питань відрахування, поновлення та переведення.

1.3. Розгляд рапортів про переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти на навчання здійснюється у терміни і в порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян", Дисциплінарного статуту Збройних Сил України та Порядку організації роботи з рапортами військовослужбовців у системі Міністерства оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 06.08.2024 № 531 "Про затвердження Порядку організації роботи з рапортами військовослужбовців у системі Міністерства оборони України".

1.4. Поновлення на навчання курсантів, слухачів, ад'юнктів, здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою і слухачів курсів, яких відраховано з Академії, а також переведення здобувачів фахової передвищої та вищої освіти з одного закладу фахової передвищої військової освіти (далі – ЗФПВО), вищого військового навчального закладу (далі – ВВНЗ), військового навчального підрозділу закладу вищої освіти (далі – ВНП ЗВО) та наукової установи у системі Міністерства оборони України (далі – НУ) до інших здійснюються, як правило, до початку навчання:

курсантів і слухачів – під час канікулярної відпустки;

ад'юнктів – під час щорічної основної відпустки;

здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою – під час щорічної основної відпустки;

Переведення слухачів курсів та громадян ППОЗ між ВВНЗ не передбачено.

1.5. Поновлення (переведення) здобувачів освіти, слухачів курсів здійснюється з урахуванням змісту освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, за якими здійснювався їх прийом та навчання, а громадян ППОЗ, окрім того, з урахуванням зміни вартості військової підготовки.

1.6. Будь-які зміни щодо відрахування, переведення чи поновлення здобувачів освіти реалізуються наказами.

1.7. Зразки службових документів щодо відрахування, поновлення, чи переведення здобувачів освіти визначаються відділом персоналу та стройового.

1.8. Сказане (приведене в формах і зразках документів) про факультет (в усіх відмінках) поширюється також на інститути, Військовий коледж сержантського складу та Центр підвищення кваліфікації, а сказане про начальника кафедри стосується завідувача кафедри та начальника циклової комісії.

1.9. У цьому документі термін рапорт охоплює також заяви, якщо їх подання здійснюється відповідно до встановленого порядку і вони містять службові, особисті чи інші питання, що підлягають розгляду посадовими особами Академії.

2. Відрахування здобувачів освіти з навчання

2.1. Відрахування курсантів здійснюється:

- з першого курсу – начальником Академії;
- з другого і наступних курсів, крім випускного – начальником Академії з дозволу командувача Сухопутних військ Збройних Сил України;
- з випускного курсу – командувачем Сухопутних військ Збройних Сил України за поданням начальника Академії.

2.2. Відрахування слухачів і ад'юнктів здійснюється наказами Міністра оборони України (по особовому складу), за поданнями начальника Академії, на підставі ухваленого вченою радою рішення, погодженого з Департаментом військової освіти і науки Міністерства оборони України, Департаментом кадрової політики Міністерства оборони України та Центральним управлінням військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України.

Відрахування здобувача третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою здійснюється наказом начальника Академії, на підставі рішення ухваленого вченою радою.

2.3. Відрахування слухачів курсів здійснюється:

тимчасово прибулого особового складу – наказом начальника Академії (проект наказу відпрацьовується навчальним відділом);

особовий склад, що призначений на посади – наказом (по особовому складу) старшого начальника за поданням начальника Академії (відповідно до вимог Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України) за поданням начальника Академії, яке відпрацьовується відділом персоналу та стройового;

слухачів курсів іноземних мов – наказом Міністра оборони України за клопотанням начальника Академії, (проект клопотання відпрацьовується навчальним відділом).

2.4. Відрахування громадяни ППОЗ, здійснюється за поданням завідувача кафедри військової підготовки наказом начальника Академії (проект якого відпрацьовується завідувачем кафедри військової підготовки).

2.5. Підставами для відрахування курсантів, слухачів, ад'юнктів з навчання в Академії є:

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

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

порушення академічної доброчесності;

небажання продовжувати навчання (власне бажання);

недисциплінованість військовослужбовців;

систематичне невиконання умов контракту військовослужбовцем;

скасування допуску до державної таємниці або відмова у вищій формі допуску до державної таємниці;

відмова від подальшого проходження військової служби на посадах осіб офіцерського, сержантського і старшинського складу після завершення навчання в Академії;

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 ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО та НУ;

загибель (смерть), визнання судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;

інші випадки, передбачені законом.

2.6. Підставами для відрахування здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою з навчання в Академії, окрім підстав визначених пунктом 2.5 цього Положення, є:

невиконання індивідуального навчального плану, зокрема порушення строків його виконання без поважних причин, передбачених законодавством, порушення умов договору або академічної доброчесності;

звільнення з роботи в Академії здобувача ступеня доктора філософії поза ад'юнктурою.

2.7. Підставами для відрахування слухачів курсів є:

завершення навчання за відповідною навчальною план-програмою курсів підвищення кваліфікації;

невиконання ними навчальної план-програми курсу;

академічної неуспішності у тому числі за результатами поточного контролю (лише для слухачів курсів професійної військової освіти);

неможливості ними відвідування занять у зв'язку з погіршенням стану здоров'я (за станом здоров'я – лише для слухачів курсів професійної військової освіти);

порушення ними військової дисципліни або розпорядку дня;

надходження клопотання від командира військової частини (керівника структурного підрозділу Міністерства оборони України, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України, Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту), в якій проходить військову службу (працює) слухач, або від керівника органу військового управління, у підпорядкуванні якого перебуває військова частина, в якій проходить військову службу слухач, щодо відрахування слухачів за службовою необхідністю;

за обвинувальним вироком суду;

загибель (смерть), визнання судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;
інші випадки, передбачені законом.

2.8. Підставами для відрахування громадян, які проходять військову підготовку, є:

завершення навчання за відповідною програмою;
невиконання навчального плану або відсутність без поважної причини на заняттях з військової підготовки (понад 20 відсотків загальної кількості годин навчальних занять, що заплановані в семестрі);
за власним бажанням;
ухилення без поважної причини від навчального збору;
порушення дисципліни та громадського порядку під час навчання;
порушення умов контракту;
за станом здоров'я;
порушення правил військового обліку;
загибель (смерть), визнання судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;
інші випадки, передбачені законом.

2.9. Завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою, навчальною план-програмою курсів підвищення кваліфікації) програмою означає, що курсант, слухач, ад'юнкт, здобувач третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою, слухач курсів, громадянин ППОЗ, успішно виконав освітню програму (навчальну план-програму) на відповідному рівні освіти або на курсах про що видається наказ начальника Академії, проект якого відпрацьовується:

для курсантів і слухачів – навчальним відділом;
для ад'юнктів та здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою – науково-організаційним відділом;
для слухачів курсів – центром підвищення кваліфікації;
для громадяни ППОЗ – кафедрою військової підготовки.

2.10. За невиконання освітньої програми (індивідуального навчального плану, навчальної план-програми курсу, навчального плану) відраховуються курсанти, слухачі, ад'юнкти, здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою, слухачі курсів та громадяни ППОЗ, які:

порушили строки виконання індивідуального навчального/наукового плану (навчальної план-програми курсів підвищення кваліфікації) 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 (кваліфікаційного проєкту), не захистили дисертаційну роботу) під час атестації здобувачів освіти;

були відсутніми без поважних причин на заняттях з військової підготовки (понад 20 відсотків загальної кількості годин навчальних занять, що заплановані в семестрі) – лише для громадян ППОЗ;

2.11. За академічну неуспішність, у тому числі за результатами поточного контролю, відраховуються слухачі курсів професійної військової освіти, які:

отримали незадовільну оцінку за результатами повторного проходження підсумкового контролю;

отримали незадовільну оцінку під час підсумкової атестації;

за результатами поточного контролю мають незадовільні оцінки понад 50% освітніх компонент передбачених освітньою програмою (навчальною план-програмою).

2.12. За порушення академічної доброчесності відраховуються курсанти, слухачі, ад'юнкти, здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою які під час навчання допустили порушення норм (правил) академічної доброчесності, що передбачено Положенням про академічну доброчесність Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

2.13. За небажання продовжувати навчання (за власним бажанням) відраховуються курсанти, слухачі, ад'юнкти, здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою, громадяни ППОЗ, які подали рапорт (заяву) на ім'я начальника Академії про небажання продовжувати здобуття освіти, з вказанням причин такого рішення.

2.14. За недисциплінованість (для слухачів курсів – порушення військової дисципліни або розпорядку дня, для громадян ППОЗ – порушення дисципліни та громадського порядку під час навчання в Академії) відраховуються курсанти, слухачі, ад'юнкти, здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою, слухачі курсів підвищення кваліфікації та громадяни ППОЗ за скоєні окремі порушення військової дисципліни, які обліковуються для оцінки стану військової дисципліни, вимог статутів Збройних Сил України, громадського порядку та здійснення інших правопорушень згідно з пунктом 2.14 розділу II Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 10.04.2009 № 170.

2.15. Через систематичне невиконання умов контракту військовослужбовцем (порушення умов контракту – для громадян ППОЗ) відраховуються курсанти, слухачі, ад'юнкти, здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою та громадяни ППОЗ, які неодноразово порушували умови контракту про проходження військової служби (навчання) або контракту про проходження військової служби з урахуванням положень абзацу першого пункту 228-1 Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого Указом Президента України від 10.12.2008 № 1153.

2.16. Через скасування допуску до державної таємниці або відмови у вищій формі допуску до державної таємниці відраховуються курсанти, слухачі ад'юнкти та здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою, яким скасовано допуск до державної таємниці або відмовлено у вищій формі допуску з підстав, визначених статтею 23 Закону України "Про державну таємницю".

2.17. Через відмову від подальшого проходження військової служби на посадах осіб офіцерського, сержантського і старшинського складу після завершення навчання в Академії відраховуються курсанти випускних курсів та слухачі курсів професійної військової освіти, які відмовилися укласти (підписувати) контракт про проходження військової служби на посадах осіб офіцерського, сержантського і старшинського складу після закінчення навчання в Академії.

2.18. За станом здоров'я курсанти, слухачі ад'юнкти та здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою, громадяни ППОЗ, можуть бути відраховані на підставі відповідного висновку (постанови) військово-лікарської (лікарсько-льотної) комісії про непридатність до військової служби.

Слухачі курсів підвищення кваліфікації можуть бути відраховані у зв'язку з погіршенням стану здоров'я на підставі відповідного висновку (постанови) військово-лікарської комісії або відповідних документів поліклініки Академії (військових медичних закладів) для короткострокових курсів.

2.19. За ухилення без поважної причини від навчального збору громадяни ППОЗ можуть бути відраховані у разі відсутності на навчальних заняттях понад 20% від загальної кількості годин навчальних занять, що заплановані на навчальний збір.

2.20. Перелік сімейних обставин та інших поважних причин, що можуть бути підставою для відрахування здобувачів освіти з числа курсантів, слухачів ад'юнктів, здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою та звільнення військовослужбовців з військової служби за

контрактом визначається відповідно до частини дванадцятої статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу".

Для розгляду питання про відрахування курсанта за сімейними обставинами, начальник Академії, відповідно до вимог абзацу 2 пункту 213 Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого Указом Президента України від 10.12. 2008 № 1153, надсилає на ім'я відповідного керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК та СП) запит щодо обстеження сімейного стану та стану здоров'я особи, яка потребує постійного догляду з боку курсанта.

Підставою для розгляду питання про відрахування – є акт обстеження, надісланий до Академії керівником ТЦК та СП.

2.21. Курсантів, слухачів ад'юнктів та здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою може бути відраховано з Академії 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 та Головнокомандувача Збройних Сил України.

У разі ліквідації Академії у зв'язку з проведенням організаційних заходів курсантам, слухачам і ад'юнктам надається можливість завершити здобуття освіти в Академії або в інших ЗФПВО, ВВНЗ, ВНП ЗВО та НУ відповідно до цього Положення.

2.22. З метою запобігання необ'єктивності та упередженості в розгляді питань стосовно відрахування – відрахуванню кожного курсанта, слухача ад'юнкта та здобувача третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою, громадянина ППОЗ, повинна передувати особиста бесіда начальника (заступника начальника) Академії з кожним здобувачем освіти (для слухачів курсів – з начальником центру підвищення кваліфікації, для громадян ППОЗ – із завідувачем кафедри військової підготовки).

2.23. При розгляді питання про відрахування курсантів, слухачів, ад'юнктів та здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою кожен випадок відрахування (крім відрахування за станом здоров'я, сімейними обставинами, обвинувальним вироком суду, для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою – звільненням/переведенням на інше місце служби) обов'язково розглядається на вченій раді Академії (педагогічній раді ВКС).

2.24. При відрахуванні курсантів з другого і наступних курсів, слухачів, ад'юнктів – із усіх курсів, та слухачів курсів, які призначені на посади наказом (по особовому складу), на адресу командувача Сухопутних військ Збройних Сил України надсилаються (крім випадків відрахування за станом здоров'я та у

зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили) такі документи і матеріали:

подання начальника Академії про відрахування здобувача освіти, з обґрунтуванням причини відрахування;

витяг із протоколу засідання вченої ради Академії (педагогічної ради ВКСС), на якому розглядалося питання про відрахування здобувачів освіти;

службова характеристика на здобувача освіти;

копії пояснювальних записок здобувача освіти і матеріалів службових розслідувань (при відрахуванні за недисциплінованість);

копія службової картки здобувача освіти;

копія навчальної картки здобувача освіти;

витяг із протоколу засідання зборів офіцерів (при відрахуванні слухача, ад'юнкта за недисциплінованість);

витяг з наказу про звільнення/переведення на нову посаду (для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою);

інші документи і матеріали, які необхідні для прийняття рішення.

2.25. При відрахуванні курсантів та слухачів курсів, які призначені на посади наказом (по особовому складу), за станом здоров'я командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України, надається лише подання начальника Академії.

2.26. Контракт про проходження військової служби (навчання) припиняється (розривається), а курсант відраховується з Академії та звільняється з військової служби з підстав, визначених Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу".

2.27. Курсанти, яких відраховано із Академії, 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 сержантського, старшинського та офіцерського складу, відшкодовують витрати, пов'язані з їх утриманням у Академії, відповідно до законодавства.

2.28. Курсанти, слухачі, ад'юнкти та здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою яких відраховано з Академії до завершення навчання за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) 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).

Курсантам, слухачам, ад'юнктам, здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою яких відраховано з першого

курсу (року навчання) і які не складали екзамени і заліки, визначені індивідуальним навчальним планом, видається академічна довідка із записом: "Курсант (слухач, ад'юнкт/здобувач) заліків та екзаменів не складав".

2.29. 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".

2.30. 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.

2.31. Сума витрат, пов'язаних з утриманням курсантів у Академії відображається в наказі начальника Академії (по стройовій частині) та вноситься до книги обліку нестач.

У разі дострокового розірвання контракту відповідні служби забезпечення навчального процесу здійснюють остаточний розрахунок фактичних витрат за відповідними видами забезпечення, складають довідки-розрахунки та подають їх до відділу персоналу та стройового Академії.

Період навчання, за який здійснюється відшкодування витрат, пов'язаних з утриманням, визначається з дня зарахування по день виключення курсанта зі списків особового складу Академії.

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.

2.32. Подання необхідних документів у юридичну групу Академії для підготовки позовної заяви про стягнення витрат на утримання особи у Академії здійснюється у термін до п'яти днів від дня видання наказу начальника Академії про виключення курсанта зі списків особового складу Академії.

2.33. Алгоритм роботи посадових осіб Академії щодо відрахування курсантів і слухачів визначений у додатку 1 даного Положення.

2.34. Алгоритм роботи посадових осіб Академії щодо відрахування ад'юнктів і здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня визначений у додатку 2 даного Положення.

2.35. Алгоритм роботи посадових осіб Академії щодо відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації визначений у додатку 3 даного Положення.

2.36. Алгоритм роботи посадових осіб Академії щодо відрахування громадян ППОЗ, визначений у додатку 4 даного Положення.

3. Поновлення здобувачів освіти на навчання

3.1. Рекомендовані терміни поновлення на навчання здобувачів освіти визначено в пункті 1.4.

Поновлення здобувачів освіти за рішенням суду здійснюється негайно після набрання законної сили судовим рішенням.

3.2. Особи, яких відраховано з ЗФПВО, ВВНЗ, ВНП ЗВО та НУ, 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 Академії 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 здобувачів освіти на перший курс (рік) навчання забороняється. Начальник Академії має право поновити на другий курс навчання курсантів, слухачів, ад'юнктів, здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою яких було відраховано з першого курсу, за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого курсу (року) навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою у встановлений начальником Академії строк.

3.4. Курсантів, слухачів, ад'юнктів, здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою які навчалися за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою для здобуття ступенів вищої освіти бакалавра, магістра, доктора філософії чи освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, може бути поновлено на навчання у Академії, якщо їх було відраховано з Академії або з інших ЗФПВО, ВВНЗ, ВНП ЗВО, НУ на відповідну освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму, за якою здійснювалося їх навчання до відрахування, а також за спорідненою спеціальністю або в рамках галузі знань (з урахуванням результатів попереднього навчання, виконання індивідуального плану наукової роботи).

3.5. Громадян ППОЗ може бути поновлено на навчання у Академії, якщо їх було відраховано з Академії за погодженням з керівником органу військового управління, якому підпорядкований навчальний заклад.

Повторно не зараховуються на навчання за програмою підготовки офіцерів запасу ті громадяни, які були відраховані за порушення дисципліни та/або громадського порядку.

3.6. Для поновлення до складу курсантів, слухачів, ад'юнктів 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).

Здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою для поновлення подають рапорт безпосередньо начальнику Академії встановленим порядком.

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) у Академії і порушує клопотання перед начальником Академії про поновлення кандидата до складу курсантів, слухачів чи ад'юнктів.

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.

3.7. Начальник Академії, отримавши клопотання командира військової частини (керівника ТЦК та СП) або рапорт від раніше відрахованого здобувача третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою:

організовує розгляд питання про поновлення кандидата на засіданні вченої ради Академії або педагогічної ради ВКСС;

приймає рішення про поновлення кандидата або про відмову у поновленні з урахуванням пропозицій начальника факультету (військового інституту) та вченої ради Академії або педагогічної ради ВКСС.

Відраховані особи, які навчалися у ЗФПВО, ВВНЗ та ВВП ЗВО 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 керівниками відповідних 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, в інтересах яких здійснювалась підготовка.

3.8. 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 Академії подає на ім'я командувача Сухопутних військ

Збройних Сил України клопотання про поновлення кандидата до складу курсантів, слухачів чи ад'юнктів.

До клопотання начальника Академії додаються:

клопотання командира військової частини, де проходить військову службу колишній курсант, слухач, ад'юнкт, 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 та медичного огляду кандидата військово-лікарською комісією з висновком (постановою) про придатність до військової служби (навчання) у Академії;

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 органів, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, на які Конституцією та законами України покладено функції з забезпечення оборони держави, та центральних органів виконавчої влади.

3.9. Після отримання від командувача Сухопутних військ Збройних Сил України дозволу на поновлення кандидата до складу курсантів, слухачів, ад'юнктів начальник Академії:

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 до Академії для подальшого навчання.

У випадку поновлення курсантів, слухачів і ад'юнктів, яких було відраховано з першого курсу (року) навчання, на другий курс, начальник Академії надсилає запит щодо направлення кандидата до Академії 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 у Академії (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, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання визначаються в положенні про особливості організації освітнього процесу у Академії.

3.10. У випадку поновлення курсанта, слухача, ад'юнкта на навчання за рішенням суду курсант, слухач, ад'юнкт поновлюється на

навчання наказами відповідних керівників (начальників), яким згідно з пунктом 2.1. цього Положення було надано право на відрахування такого курсанта, слухача чи ад'юнкта.

3.11. Здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою поновлюються на навчання рішенням начальника Академії.

3.12. Громадяни ППОЗ поновлюються на навчання наказом начальника Академії за поданням завідувача кафедри військової підготовки та погодженням командувача Сухопутних військ Збройних Сил України.

Подання завідувача кафедри про поновлення громадянина ППОЗ обов'язково підлягає візуванню начальниками юридичної та фінансової служб Академії. При цьому начальником фінансової служби обов'язково зазначається розмір необхідної оплати вартості військової підготовки (для тих громадян ППОЗ, які проходили військову підготовку за рахунок коштів, які надходять від фізичних осіб), про розмір якої сповіщається особа, яка виявила бажання поновитись на навчанні.

Для поновлення на навчання громадянин звертається до завідувача кафедри військової підготовки із заявою про поновлення до якої додає копію паспорта та рішення військово-лікарської комісії.

3.13. Алгоритм роботи посадових осіб Академії при поновленні кандидатів до складу курсантів визначений у додатку 5 даного Положення.

3.14. Алгоритм роботи посадових осіб Академії при поновленні кандидатів до складу здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти визначений у додатку 6 даного Положення.

3.15. Алгоритм роботи посадових осіб Академії при поновленні кандидатів до складу громадян ППОЗ визначений у додатку 7 даного Положення.

4. Переведення здобувачів освіти

4.1. Курсантів може бути переведено:

- з Академії до іншого ЗФПВО, ВВНЗ та ВВП ЗВО та навпаки;
- з однієї освітньої (освітньо-професійної) програми на іншу.

4.2. Переведення слухачів, ад'юнктів, здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою які здобувають освіту на другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Академії, з однієї освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми на іншу не допускається.

Переведення їх (окрім здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою) з Академії до іншого ВВНЗ, ВВП ЗВО, НУ та навпаки, з однієї форми здобуття освіти на іншу дозволяється тільки за умови переведення на ті самі освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, за якими здійснювалось їх навчання в ВВНЗ, ВВП ЗВО та НУ до відрахування, а також за спорідненою спеціальністю або в межах галузі знань (з урахуванням результатів попереднього навчання, виконання індивідуального плану наукової роботи).

4.3. Громадян ППОЗ може бути переведено з однієї програми підготовки на програму за іншою військово-обліковою спеціальністю з урахуванням їх змісту та зміни вартості військової підготовки.

З метою переведення на програму за іншою військово-обліковою спеціальністю особа подає завідувачу кафедри військової підготовки заяву, яка підлягає обов'язковому погодженню начальником фінансової служби Академії для визначення потреби в додатковій оплаті послуг (для тих осіб, які проходять підготовку за рахунок коштів, що надходять від фізичних осіб). Окрім цього для прийняття рішення начальником Академії про переведення громадян ППОЗ на іншу програму завідувач кафедри до заяви додає довідку про академічну різницю (додаток 13), графік її ліквідації (додаток 14) та аркуш бесіди.

Інформацію про необхідність додаткової оплати навчання, її розмір та академічну різницю і графік її ліквідації доводиться завідувачем кафедри до громадянина ППОЗ, який виявив бажання перевестись на програму за іншою військово-обліковою спеціальністю, шляхом бесіди та оформленням аркуша бесіди.

Рішення начальника Академії про переведення громадянина ППОЗ на програму підготовки за іншою військово-обліковою спеціальністю оформляється наказом, проєкт якого розробляється завідувачем кафедрою військової підготовки.

4.4. Підставою для переведення курсантів, слухачів, ад'юнктів та громадян ППОЗ можуть бути:

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

власне бажання.

4.5. Переведення курсантів, слухачів, ад'юнктів та громадян ППОЗ у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів здійснюється на підставі наказів (директив) Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України про проведення організаційних заходів у зв'язку зі зміною чисельності або структури Збройних Сил України, а також у разі ліквідації ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО або НУ.

4.6. За станом здоров'я курсанти, слухачі, ад'юнкти та громадяни ППОЗ можуть бути переведені до іншого ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО або НУ у разі визнання військово-лікарською комісією їх непридатності для подальшого проходження військової служби (навчання) за обраною спеціальністю в ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО або НУ, де він навчався.

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

4.8. За власним бажанням можуть бути переведені до іншого ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО або НУ курсанти, слухачі, ад'юнкти, які подали рапорт на ім'я керівника (начальника) ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО або НУ про переведення із вказанням причин (підстав) для переведення.

4.9. Переведення курсантів з Академії до іншого ЗФПВО, ВВНЗ та ВВП ЗВО і навпаки здійснюється за згодою керівників (начальників) обох ЗФПВО, ВВНЗ та ВВП 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) ЗФПВО, ВВНЗ та ЗВО (першого - про відрахування курсанта і переведення до іншого ЗФПВО, ВВНЗ та ВВП ЗВО, другого - про зарахування курсанта на навчання).

Переведення слухачів і ад'юнктів здійснюється наказом Міністра оборони України (по особовому складу) за клопотанням керівника (начальника), якому підпорядковано ВВНЗ, ВВП ЗВО, НУ, з попереднім узгодженням з керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління, які є замовниками на підготовку військових фахівців, директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, керівником служби персоналу Міністерства оборони України та Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України.

4.10. Переведення курсантів, які навчалися за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) (далі – ОПП) програмою на здобуття ступеня вищої освіти бакалавра або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, з однієї ОПП на іншу в межах Академії здійснюється наказом начальника Академії (по особовому складу), як правило під час канікулярної відпустки, з урахуванням ліквідації академічної заборгованості.

Заборонено переведення курсантів між освітніми програмами на випускному курсі.

Курсант, який має намір перевестися з однієї спеціалізації на іншу в межах Академії, подає про це рапорт у встановленому законодавством порядку.

Начальник навчального структурного підрозділу, у якому навчається курсант, готує службову характеристику, копію службової картки, копію навчальної картки та подає їх разом з рапортом начальнику відділу персоналу та стройового для погодження на наявність вакантного місця за спеціалізацією до якої має намір перевестись курсант.

Надалі рапорт підлягає погодженню начальником навчального структурного підрозділу до якого має намір перевестись курсант. Під час якого вивчається службова характеристика, успішність та причини переведення курсанта на іншу спеціалізацію. Окремо визначається обсяг академічної різниці та можливість її ліквідації в термін не пізніше передостаннього семестру навчання.

У випадку прийняття начальником навчального структурного підрозділу, до якого має намір перевестись курсант, рішення про переведення курсанта він погоджує рапорт, формує Довідку про академічну різницю (додаток 13), та передає її зі всіма матеріалами начальнику навчального структурного підрозділу, в якому проходить навчання курсант для доведення до нього рішення та обсягу академічної різниці або надає письмову обґрунтовану відповідь про недоцільність переведення.

Начальник навчального структурного підрозділу, у якому навчається курсант, з отриманням документів, проводить бесіду з курсантом під час якої повідомляє йому результати погодження документів та обсяг академічної різниці, який необхідно буде ліквідувати. У разі надання курсантом згоди про переведення доповідає заступнику начальника академії з навчальної роботи та надає комплект документів на погодження.

Заступник начальника академії з навчальної роботи доповідає начальнику Академії щодо винесення питання переведення курсанта на розгляд вченої ради Академії (при необхідності проводить бесіду з курсантом).

Начальник навчального структурного підрозділу, до якого має намір перевестись курсант, доповідає на вченій раді Академії щодо можливості переведення та порядку ліквідації академічної заборгованості.

Начальник Академії, на підставі вивчення зібраних матеріалів, особистої бесіди із курсантом (за потреби), пропозицій заступника

начальника академії з навчальної роботи та вченої ради Академії (педагогічної ради ВКСС), приймає рішення про переведення або про відмову, про що надає заявнику обґрунтовану відповідь.

У разі позитивного рішення начальника Академії начальник відділу персоналу та стройового розробляє проект наказу (по особовому складу) про переведення курсанта на іншу спеціалізацію та організовує його переведення. Начальник навчального відділу розробляє проект наказу про внесення змін до наказу начальника Академії "Про розподіл курсантів між навчальними групами і навчальними курсами у навчальному році" (при необхідності).

Начальник навчального структурного підрозділу, у якому навчався курсант передає до нового структурного підрозділу, окрім документів передбачених обліком особового складу, навчальну картку курсанта та залікову книжку.

Начальник навчального структурного підрозділу, до якого перевівся курсант, розробляє сумісно з курсантом графік ліквідації академічної різниці (додаток 12), який затверджує у заступника начальника академії з навчальної роботи, та організовує його реалізацію у визначені терміни.

Алгоритм роботи посадових осіб Академії при переведенні курсантів між ОПП в межах Академії визначено в додатку 8 даного Положення.

4.11. Переведення слухача, ад'юнкта з однієї форми здобуття освіти на іншу (за наявності місць державного замовлення) робиться з дозволу Міністра оборони України за умови переведення на ті самі освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, за якими здійснювалось їх навчання, на підставі наказу Міністра оборони України (по особовому складу) за поданням керівника (начальника), якому підпорядкований(а) ВВНЗ, ВНП ЗВО, НУ, за погодженням з керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління, які є замовниками на підготовку військових фахівців, директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, керівником служби персоналу Міністерства оборони України та Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України.

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

4.13. Начальник Академії, отримавши рапорт курсанта, слухача, ад'юнкта:

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, ад'юнктом приймає рішення про

порушення клопотання щодо його переведення до іншого ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО або НУ або про відмову у переведенні, про що надає заявнику обґрунтовану відповідь;

порушує клопотання перед командувачем Сухопутних військ Збройних Сил України, про надання згоди на переведення курсанта, слухача, ад'юнкта до іншого ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО, НУ і подає йому на розгляд всі зібрані документи.

4.14. Командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України, для прийняття рішення про надання згоди на переведення курсанта, слухача, ад'юнкта начальником Академії подаються:

- клопотання начальника Академії;
- рапорт курсанта, слухача, ад'юнкта з обґрунтуванням необхідності переведення;
- службова характеристика на курсанта, слухача, ад'юнкта;
- інші документи і матеріали, які необхідні для прийняття рішення.

4.15. У разі одержання згоди на переведення начальник Академії надсилає вказані вище документи та матеріали до ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО або НУ, до якого (якої) переводиться курсант, слухач, ад'юнкт, а також надсилає додатково:

- клопотання начальника Академії про переведення курсанта, слухача, ад'юнкта на ім'я начальника ЗФПВО, ВВНЗ, ЗВО та НУ та закладу вищої освіти, до якого переводиться курсант, слухач та ад'юнкт;
- копію навчальної картки курсанта, слухача, ад'юнкта;
- копію службової картки курсанта, слухача, ад'юнкта;
- інші документи, які надаються службами персоналу при переведенні військовослужбовця до нового місця служби.

У випадку коли обидва ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО та НУ підпорядковані командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України, клопотання начальника Академії надсилаються командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України, а всі зібрані документи і матеріали надсилаються до ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО та НУ, до якого переводиться курсант, слухач чи ад'юнкт.

4.16. Керівник (начальник) ЗФПВО, ВВНЗ, ЗВО або НУ, до якого переводиться курсант, слухач, ад'юнкт, після отримання документів та матеріалів щодо його переведення:

- з метою об'єктивності прийняття рішення організовує розгляд питання про прийом на навчання курсанта, слухача, ад'юнкта на засіданні вченої ради ВВНЗ, ЗВО (наукової ради НУ) або педагогічної ради ЗФПВО;
- приймає рішення щодо зарахування курсанта, слухача, ад'юнкта до складу здобувачів освіти;

у разі позитивного розгляду справи визначає порядок виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попереднього періоду навчання (індивідуального плану наукової роботи) та інформує

про це курсанта, слухача, ад'юнкта через керівника (начальника) ЗФПВО, ВВНЗ, ЗВО та НУ, у якому (якій) він навчається;

надсилає керівнику (начальнику), якому підпорядковано ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО та НУ, клопотання щодо надання дозволу на зарахування курсанта, слухача, ад'юнкта до підпорядкованого ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО або НУ для подальшого навчання;

після отримання дозволу на переведення курсанта, слухача, ад'юнкта на навчання інформує керівника (начальника) ЗФПВО, ВВНЗ, ЗВО або НУ, у якому (якій) навчається курсант, слухач, ад'юнкт, про згоду на його переведення до підпорядкованого(ої) ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО або НУ.

4.17. Отримавши зазначену інформацію, керівник (начальник) ЗФПВО, ВВНЗ, ЗВО, у якому навчається курсант, видає наказ про відрахування курсанта у зв'язку з його переведенням до іншого ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО.

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

Керівник (начальник) ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО та НУ в тижневий строк пересилає особову справу курсанта, слухача, ад'юнкта на адресу ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО та НУ, до якого (якої) він переводиться.

У ЗФПВО, ВВНЗ, ВВП ЗВО та НУ, у якому (якій) навчався курсант, слухач, ад'юнкт, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки курсанта, слухача, ад'юнкта, його залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ курсантів, слухачів і ад'юнктів.

4.18. Переведення курсантів між навчальними групами в межах однієї спеціальності (освітньої програми) здійснюється наказом начальника Академії на підставі рапорту курсанта або командира структурного підрозділу (за погодженням начальника навчального відділу) з урахуванням кількості здобувачів освіти у навчальній групі та переліку вибіркового навчальних дисциплін, які викладаються у навчальній групі куди переводиться курсант.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення, а також зміни та/або доповнення до нього затверджуються вченою радою Академії і вводяться в дію наказом начальника Академії.

Заступник начальника академії з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

АЛГОРИТМ РОБОТИ
посадових осіб Національної академії сухопутних військ 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 Академії	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 ЗУ "Про військовий обов'язок і військову службу"
2.	Проведення бесіди з курсантом щодо подальшого проходження військової служби (навчання) та оформлення Аркушу бесіди	Командири підрозділів, начальники факультетів	Протягом 3 днів з моменту написання рапорту	
3.	Підготовка документів відповідно до переліку	Начальники структурних підрозділів		п. 2.24 Положення
4.	Розгляд курсанта на засіданні вченої ради факультету	Начальник структурного підрозділу	Відповідно до плану проведення вченої ради факультету	
5.	Подання рапорту і перевірка матеріалів у юридичній групі Академії	Командири підрозділів, юридична група Академії	Після погодження начальника факультету	
6.	Подання рапорту для реєстрації в стройову частину	Командири підрозділів	Після погодження у юридичній групі	
7.	Подання рапорту на доповідь начальнику Академії	Начальники факультетів		
8.	Проведення бесіди з курсантом щодо подальшого проходження військової служби (навчання) та оформлення Аркушу бесіди	Начальник Академії		

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
9.	Розгляд рапорту на засіданні вченої ради Академії	Секретар вченої ради Академії	По мірі надходження документів	Крім випадків відрахування курсанта за станом здоров'я, за сімейними обставинами та за обвинувальним вироком суду
10.	У разі відрахування за сімейними обставинами – підготовка та скерування запиту керівнику ТЦК та СП щодо перевірки таких обставин	Начальник відділу персоналу та стройового, начальник Академії		
11.	Подання рапорту та необхідних матеріалів на розгляд та прийняття рішення начальнику Академії	Начальник факультету, відділу персоналу та стройового;	Протягом доби після розгляду на засіданні вченої ради Академії	
У разі прийняття позитивного рішення начальником Академії щодо відрахування:				
	для курсантів другого та наступних курсів, крім випускного			
12.	Підготовка клопотання щодо надання дозволу на відрахування курсанта з Академії	Начальник відділу персоналу та стройового	Протягом трьох діб після прийняття рішення начальником Академії	
	для курсантів випускного курсу			
13.	Підготовка клопотання щодо видання наказу командувача СВ ЗС України на відрахування курсанта з Академії	Начальник відділу персоналу та стройового	Протягом трьох діб після прийняття рішення начальником Академії	
	для курсантів першого курсу або після надходження відповідних дозволів чи наказів для курсантів інших курсів			
14.	Проведення необхідних розрахунків вислуги років та прийняття рішення щодо подальшого проходження чи звільнення з військової служби	Начальник відділу персоналу та стройового	Протягом трьох діб після надходження рапорту	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
15.	Надання заявок начальникам служб щодо нарахування витрат, пов'язаних з утриманням курсанта в Академії	Начальник відділу персоналу та стройового	Протягом трьох діб після надходження рапорту	Командир підрозділу отримує заявки та доводить до відповідних служб
16.	Підготовка довідок-розрахунків за видами забезпечення відповідними службами	Начальники служб	Протягом доби після отримання заявки	
17.	Видача обхідного листа курсанту	Начальник стройової частини	Протягом доби після надходження рапорту	Командири підрозділів надають допомогу та здійснюють контроль
18.	Підготовка проекту наказу начальника Академії (по особовому складу) щодо відрахування курсанта та подання його на підпис	Начальник відділу персоналу та стройового	Протягом трьох діб після надходження рапорту	
19.	Оформлення загальної довідки-розрахунку витрат, пов'язаних з утриманням курсанта	Офіцер відділу персоналу та стройового	Одразу після надходження довідок-розрахунків від служб	
20.	Доведення довідки-розрахунку до курсанта витрат, пов'язаних з утриманням курсанта в Академії під особистий підпис	Офіцер відділу персоналу та стройового	Під час здачі курсантом обхідного листа	
21.	Підготовка проекту наказу (по стройовій частині) про виключення зі списків особового складу	Начальник стройової частини	Після здачі курсантом обхідного листа	
22.	Підготовка проекту наказу начальника Академії про завершення навчання за відповідною освітньою програмою та видачу документів про освіту	Начальник навчального відділу	В день підписання рішення екзаменаційної комісії щодо атестації здобувачів вищої військової освіти	Розробляється лише у випадку успішного завершення навчання за відповідною освітньою програмою
23.	В разі відмови відшкодування витрат в добровільному порядку - подання необхідних документів у юридичну групу Академії для підготовки позовної заяви про стягнення витрат на утримання особи у Національній академії.	Офіцер відділу персоналу та стройового	Протягом 5 діб після дня видання наказу начальника Академії про виключення курсанта зі списків Академії	Крім відрахування за станом здоров'я, сімейними обставинами.

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
24.	Оформлення облікових документів, їх закриття та видача курсанту	Офіцер відділу персоналу та стройового	В день виключення із списків особового складу	
25.	Відправка військовослужбовця та контроль за його прибуттям до нового місця служби (зарахування на військовий облік)	Офіцер відділу персоналу та стройового (начальник факультету)	Згідно дати визначеної приписом	

Заступник начальника академії з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

АЛГОРИТМ РОБОТИ
посадових осіб Національної академії сухопутних військ щодо відрахування
ад'юнктів і здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
1.	Подання рапорту здобувача третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (начальника науково-організаційного відділу) (далі - НОВ) на відрахування	Ад'юнкт, начальник НОВ	-	
2.	Проведення бесіди зі здобувачем третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти щодо подальшого проходження військової служби (навчання) та оформлення Аркушу бесіди	Заступник начальника Академії з наукової роботи, начальник НОВ	Протягом 3 днів з моменту написання рапорту	
3.	Підготовка документів відповідно до переліку	Начальники структурних підрозділів, начальник НОВ		п. 2.21 Положення
4.	Подання рапорту для реєстрації в стройову частину	Начальник НОВ	Після погодження заступника начальника Академії з наукової роботи)	
5.	Подання рапорту і перевірка матеріалів у юридичній групі Академії	Начальник НОВ, юридична група Академії		
6.	Подання рапорту на доповідь начальнику Академії	Заступник начальника Академії з наукової роботи		
7.	Проведення бесіди з здобувачем третього (освітньо-наукового) рівня щодо подальшого проходження військової служби (навчання) та оформлення Аркушу бесіди	Начальник Академії		

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
8.	Розгляд рапорту на засіданні вченої ради Академії	Секретар вченої ради Академії	По мірі надходження	Крім випадків відрахування за станом здоров'я, за сімейними обставинами, за обвинувальним вироком суду, у випадку звільнення переведення на нове місце служби.
9.	Подання рапорту та необхідних матеріалів на розгляд та прийняття рішення начальнику Академії	Заступник начальника Академії з наукової роботи	Протягом доби після розгляду на засіданні вченої ради Академії	
У разі прийняття позитивного рішення начальником Академії щодо відрахування:				
	для ад'юнктів			
10.	Підготовка клопотання щодо видання наказу командувача Сухопутних військ Збройних Сил України України на відрахування з ад'юнктури	Начальник НОВ	Протягом трьох діб після прийняття рішення начальником Академії	
11.	Підготовка проекту наказу начальника Академії про відрахування та видачу академічної довідки про засвоєння освітньо-наукової програми (окремих її компонентів)	Начальник НОВ	Протягом трьох діб після прийняття рішення начальником Академії	
12.	Оформлення загальної довідки-розрахунку витрат, пов'язаних з підготовкою ад'юнкта	Офіцер відділу персоналу та стройового	Одразу після надходження довідок-розрахунків від служб	
13.	Доведення довідки-розрахунку витрат до ад'юнкта, під особистий підпис	Офіцер відділу персоналу та стройового	Під час здачі обхідного листа	
14.	Підготовка проекту наказу (по стройовій частині) про виключення зі списків особового складу	Начальник стройової частини	Після здачі курсантом обхідного листа	
15.	В разі відмови відшкодування витрат в добровільному порядку - подання необхідних документів у юридичну групу Академії для підготовки позовної заяви про стягнення витрат на утримання особи у Академії.	Офіцер відділу персоналу та стройового	Протягом 5 діб після дня видання наказу начальника Академії про виключення зі списків.	Крім відрахування за станом здоров'я, сімейними обставинами.

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
16.	Оформлення облікових документів, їх закриття та видача	Офіцер відділу персоналу та стройового	В день виключення із списків особового складу	
17.	Відправка військовослужбовця та контроль за його прибуттям до нового місця служби (зарахування на військовий облік)	Офіцер відділу персоналу та стройового	Згідно дати визначеної приписом	
	для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою			
18.	Підготовка проекту наказу начальника Академії про відрахування та видачу академічної довідки про засвоєння освітньо-наукової програми (окремих її компонентів)	Начальник НОВ	В день підписання рішення екзаменаційної комісії щодо атестації здобувачів вищої військової освіти	

Заступник начальника академії з наукової роботи

полковник

Володимир ГРАБЧАК

АЛГОРИТМ РОБОТИ
посадових осіб Національної академії сухопутних військ 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 Академії про на відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації з Академії	Слухач курсів підвищення кваліфікації; начальник Центру підвищення кваліфікації		Перелік підстав для відрахування визначено пунктом 2.7. цього Положення
2.	Проведення бесіди зі слухачем курсів підвищення кваліфікації щодо причин відрахування, подальшого проходження військової служби та оформлення аркушу бесіди	Начальник Центру підвищення кваліфікації	Протягом 3 днів з моменту написання рапорту	
3.	Підготовка документів відповідно до переліку	Начальник Центру підвищення кваліфікації		п. 2.24 Положення
4.	Подання рапорту і перевірка матеріалів у юридичній групі Академії	Начальник Центру підвищення кваліфікації; юридична група Академії	Після погодження начальником Центру підвищення кваліфікації	
5.	Подання рапорту для реєстрації в стройову частину	Начальник Центру підвищення кваліфікації	Після погодження юридичною групою Академії	
6.	Подання рапорту на доповідь начальнику Академії	Начальник Центру підвищення кваліфікації		
7.	Проведення бесіди зі слухачем курсів підвищення кваліфікації щодо подальшого проходження військової служби (навчання) та оформлення аркушу бесіди	Начальник Академії		Лише для слухачів курсів професійної військової освіти
8.	Подання рапорту та необхідних матеріалів на розгляд та прийняття рішення начальнику Академії	Начальник Центру підвищення кваліфікації	Протягом доби після розгляду на засіданні вченої ради Академії	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
У разі прийняття позитивного рішення начальником Академії щодо відрахування:				
	для тимчасово прибулого особового складу			
9.	Підготовка проекту наказу начальника Академії про відрахування	Начальник Центру підвищення кваліфікації	Протягом трьох діб після прийняття рішення начальником Академії	
	для слухачів курсів, що призначені на посади			
10.	Підготовка клопотання щодо видання наказу командувача Сухопутних військ Збройних Сил України на відрахування слухача курсів з Академії.	Начальник відділу персоналу та стройового	Протягом трьох діб після прийняття рішення начальником Академії	
11.	Видача обхідного листа слухачу курсів	Начальник відділу персоналу та стройового	Після надходження інформації про відрахування слухача	
12.	Підготовка проекту наказу начальника Академії про завершення навчання за відповідною навчальною план-програмою курсів підвищення кваліфікації та видачу документів про освіту	Начальник Центру підвищення кваліфікації	В день підписання рішення екзаменаційної комісії щодо атестації здобувачів вищої військової освіти	Розробляється лише у випадку успішного завершення навчання за відповідною навчальною план-програмою курсів підвищення кваліфікації
13.	Підготовка проекту наказу (по стройовій частині) про виключення зі списків особового складу	Начальник відділу персоналу та стройового	В день виключення зі списків частини	
14.	Оформлення облікових документів, їх видача слухачу курсів підвищення кваліфікації	Начальник відділу персоналу та стройового	В день виключення зі списків частини	
15.	Відправка слухача курсів підвищення кваліфікації та контроль за його прибуттям до нового місця служби	Начальник Центру підвищення кваліфікації		

Заступник начальника академії з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

АЛГОРИТМ РОБОТИ
посадових осіб Національної академії сухопутних військ 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 завідувача кафедри військової підготовки про відрахування з навчання	Громадянин ППОЗ		Пункт 2.8. цього Положення
2.	Проведення бесіди щодо причин відрахування та оформлення Аркушу бесіди	Завідувач кафедри військової підготовки	Протягом 3 днів з моменту написання заяви	
3.	Підготовка документів до відрахування	Завідувач кафедри військової підготовки		
4.	Подання заяви і перевірка матеріалів у юридичній групі Академії	Завідувач кафедри військової підготовки; юридична група Академії		
5.	Подання заяви для реєстрації в стройову частину	Завідувач кафедри військової підготовки	Після погодження юридичною групою Академії	
6.	Подання заяви на доповідь начальнику Академії	Завідувач кафедри військової підготовки		
7.	Підготовка проекту наказу начальника Академії про відрахування	Завідувач кафедри військової підготовки		У разі прийняття рішення начальником Академії про відрахування з навчання
8.	Повідомлення ТЦК та СП, де громадянин перебуває на військовому обліку, про відрахування його з навчання.	Завідувач кафедри військової підготовки	В трьох денний термін після видання наказу про відрахування	

Заступник начальника академії з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

АЛГОРИТМ РОБОТИ
посадових осіб Національної академії сухопутних військ 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 Академії: 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 Академії		
3.	Вивчення питання про можливість та доцільність поновлення кандидата до складу курсантів	Заступник начальника академії з навчальної роботи; начальник факультету	Протягом трьох діб після надходження клопотання	
4.	Розгляд матеріалів кандидата на поновлення на засіданні вченої ради факультету	Начальник структурного підрозділу	По мірі надходження	
5.	Розгляд матеріалів кандидата на поновлення на засіданні вченої ради Академії	Секретар вченої ради	По мірі надходження	
6.	Прийняття рішення про поновлення кандидата або про відмову у поновленні з урахуванням рекомендацій керівництва факультету та вченої ради Академії	Начальник Академії; заступник начальника академії з навчальної роботи	Протягом трьох діб після засідання вченої ради	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
7.	Підготовка та подання клопотання начальника Академії на адресу командувача Сухопутних військ Збройних Сил України про отримання дозволу на поновлення кандидата до складу курсантів	Заступник начальника академії з навчальної роботи	Протягом трьох діб після прийняття позитивного рішення начальником Академії	
8.	Повідомлення кандидата про згоду на поновлення та умови зарахування або про причини відмови.	Заступник начальника академії з навчальної роботи	Протягом трьох діб після отримання рапорту та інших матеріалів	
9.	Підготовка та направлення відповідного запиту командирові військової частини (керівнику ТЦК та СП), де проходить службу (проживає) кандидат про направлення кандидата до ВВНЗ для подальшого навчання. (У разі поновлення курсантів, які були відраховані з першого курсу, на другий курс, надсилається запит щодо направлення кандидата до Національної академії для ліквідації академічної заборгованості, а потім інформується командир військової частини про зарахування кандидата на навчання до ВВНЗ (у разі успішної ліквідації заборгованості) або про відмову в зарахуванні)	Заступник начальника академії з навчальної роботи; начальник відділу персоналу та стройового	По мірі необхідності	
10.	Зарахування курсанта до списків особового складу Академії на всі види забезпечення та призначення на відповідну посаду.	Начальник відділу персоналу та стройового	У день прибуття курсанта	Командир підрозділу надає допомогу та здійснює контроль

Заступник начальника академії з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

АЛГОРИТМ РОБОТИ
посадових осіб Національної академії сухопутних військ при поновленні кандидатів
до складу здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
1.	Написання та подання відрахованою особою рапорту про намір поновлення в ад'юнктурі/складі здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою Академії: на ім'я командира військової частини (для осіб, які не стоять в штаті Академії); за командою, на ім'я начальника Академії (для осіб, які стоять в штаті Академії)	Заявник	-	
2.	Попередній розгляд клопотання командира військової частини про поновлення кандидата (для осіб, які не стоять в штаті Академії); розгляд рапорту про намір поновлення до складу ад'юнктів / здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза ад'юнктурою Академії (для осіб, які стоять в штаті Академії)	Начальник Академії		
3.	Вивчення питання про можливість та доцільність поновлення кандидата до складу здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти	Заступник начальника академії з наукової роботи; безпосередній начальник (для здобувачів поза ад'юнктурою)	Протягом трьох діб після надходження клопотання	
4.	Розгляд рапорту на засіданні вченої ради Академії	Секретар вченої ради	По мірі надходження	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
5.	Прийняття рішення про поновлення кандидата або про відмову у поновленні з урахуванням рекомендацій заступників з навчальної / наукової роботи та вченої ради Академії	Начальник Академії; заступник начальника академії з наукової роботи	Протягом трьох діб після засідання вченої ради	
6.	Підготовка та подання клопотання начальника Академії на адресу командувача Сухопутних військ Збройних Сил України про отримання дозволу на поновлення кандидата до складу ад'юнктів	Заступник начальника академії з наукової роботи	Протягом трьох діб після прийняття позитивного рішення начальником Академії	
7.	Повідомлення кандидата про згоду на поновлення та умови зарахування або про причини відмови.	Заступник начальника академії з наукової роботи	Протягом трьох діб після отримання рапорту та інших матеріалів	
8.	Підготовка та направлення відповідного запиту командирові військової частини, де проходить службу кандидат на поновлення до ад'юнктури про його направлення до ВВНЗ для подальшого навчання або про відмову в зарахуванні	Начальник відділу персоналу та стройового	По мірі необхідності	
9.	Зарахування ад'юнкта до списків особового складу Академії на всі види забезпечення та призначення на відповідну посаду.	Начальник відділу персоналу та стройового	У день прибуття курсанта	Командир підрозділу надає допомогу та здійснює контроль

Заступник начальника академії з наукової роботи

полковник

Володимир ГРАБЧАК

АЛГОРИТМ РОБОТИ
посадових осіб Національної академії сухопутних військ при поновленні кандидатів до складу громадян України,
які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
1.	Написання та подання заяви громадянином до завідувача кафедри військової підготовки про його поновлення на навчанні (разом з копією паспорта громадянина України)	Заявник		
2.	Отримання та попередній розгляд заяви (з'ясування причин відрахування). Вивчення питання про можливість та доцільність поновлення кандидата на навчанні.	Завідувач кафедри військової підготовки		
3.	Погодження заяви про поновлення на навчанні в юридичній групі Академії	Завідувач кафедри військової підготовки	В трьох денний термін після надходження заяви	
4.	Надання зави для прийняття рішення начальнику Академії	Завідувач кафедри військової підготовки	Після погодження в юридичній групі Академії	
5.	Оформлення та надання командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України подання для погодження поновлення заявника на навчанні за програмою підготовки офіцерів запасу	Завідувач кафедри військової підготовки	Після прийняття рішення начальником Академії про поновлення заявника	
6.	Підготовка проекту наказу начальника Академії про поновлення заявника на навчанні за програмою підготовки офіцерів запасу	Завідувач кафедри військової підготовки	Після надходження погодження командувача Сухопутних військ Збройних Сил України	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
7.	Повідомлення кандидата про поновлення або про причини відмови.	Завідувач кафедри військової підготовки	Після видання наказу начальника Академії про поновлення заявника на навчанні або непогодженні подання командувачем Сухопутних військ Збройних Сил України	
8.	Повідомлення ТЦК та СП про поновлення заявника на навчання за програмою підготовки офіцерів запасу	Завідувач кафедри військової підготовки	Після видання наказу начальника Академії про поновлення заявника на навчанні	

Заступник начальника академії з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

АЛГОРИТМ РОБОТИ
посадових осіб при переведенні здобувачів освіти

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
	У разі переведення курсанта до іншого ВВНЗ за сімейними обставинами чи за станом здоров'я			
1.	Написання курсантом рапорту про переведення його на навчання до іншого ВВНЗ та подання його за підпорядкованістю начальнику Академії	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	Командир підрозділу, начальник факультету (інституту, військового коледжу)	Протягом доби після надходження рапорту	
3.	Подання рапорту на реєстрацію в стройову частину та на доповідь начальнику Академії	Командири підрозділів	Після погодження начальником факультету (Інституту, військового коледжу), юридичної групи	
4.	Розгляд курсанта на засіданні вченої ради факультету	Начальник структурного підрозділу	По мірі надходження	
5.	Розгляд курсанта на засіданні вченої ради Академії	Секретар вченої ради Академії	По мірі надходження	
6.	Подання рапорту та необхідних матеріалів на розгляд та прийняття рішення начальнику Академії	Начальник факультету (Інституту, Військового коледжу)	Протягом трьох діб після розгляду на засіданні вченої ради Академії	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
7.	Розгляд рапорту курсанта та інших матеріалів начальником Академії, 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 Академії; заступник начальника академії з навчальної роботи; 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 відділу 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 Академії	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 Академії	Під час проведення особистої бесіди	
11.	Підготовка та направлення клопотання начальника Академії на адресу командувача Сухопутних військ Збройних Сил України про надання згоди на переведення курсанта до іншого ВВНЗ за сімейними обставинами, за станом здоров'я або за власним бажанням	Начальник відділу персоналу та стройового	Протягом трьох діб після прийняття рішення	
12.	Підготовка та направлення клопотання начальника Академії на адресу начальника ВВНЗ до якого переводиться курсант.	Заступник начальника академії з навчальної роботи	Після отримання згоди командувача Сухопутних військ ЗС України	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
13.	Підготовка та видання наказу начальника Академії (по особовому складу) про відрахування курсанта у зв'язку з його переведенням до іншого ВВНЗ та подання його на підпис.	Начальник відділу персоналу та стройового	Після отримання згоди від начальника іншого ВВНЗ	
14.	Видача обхідного листа курсанту	Начальник стройової частини	Після видання наказу по особовому складу	Командир підрозділу надає допомогу та здійснює контроль
15.	Надання заявок начальникам служб щодо оформлення атестатів та здійснення відповідних розрахунків	Начальник відділу персоналу та стройового	Після видачі обхідного листа курсанту	Командир підрозділу отримує заявки та доводить до відповідних служб
16.	Підготовка та видання наказу начальника Академії (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 відділу персоналу та стройового	В день виключення із списків особового складу	
18.	Відправка військовослужбовця та контроль за його прибуттям до нового місця служби (навчання)	Офіцер відділу персоналу та стройового (начальник навчального курсу)	Згідно з приписом	
19.	Відправлення особової справи курсанта на адресу ВВНЗ, до якого він переведений.	Офіцер відділу персоналу та стройового	В день вручення курсанту припису	
У разі переведення курсанта за сімейними обставинами або за станом здоров'я або за власним бажанням з іншого ВВНЗ до Академії				
20.	Розгляд клопотання начальника іншого ВВНЗ начальником Академії щодо переведення курсанта.	Начальник Академії	Після отримання клопотання та відповідного дозволу	
21.	Вивчення можливості навчання курсанта у Академії та надання доповіді начальнику академії.	Заступник начальника академії з навчальної роботи	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 вченої ради Академії	Секретар вченої ради Академії	По мірі необхідності	
23.	Визначення порядку ліквідації академічної різниці та інформування курсанта через начальника ВВНЗ, в якому він навчається	Заступник начальника академії з навчальної роботи	Протягом трьох діб після прийняття начальником Академії позитивного рішення	
24.	Підготовка клопотання на адресу командувача СВ ЗСУ щодо надання дозволу на прийом курсанта до Академії	Начальник відділу персоналу та стройового	Протягом трьох діб після прийняття начальником Академії позитивного рішення	
25.	Підготовка та відправлення повідомлення на адресу начальника ВВНЗ, з якого переводиться курсант про згоду чи незгоду на його переведення.	Заступник начальника академії з навчальної роботи	Протягом трьох діб після отримання дозволу від КСВ ЗСУ	
26.	Зарахування курсанта до списків особового складу Національної академії, на всі види забезпечення та призначення на відповідну посаду.	Начальник відділу персоналу та стройового	У день прибуття курсанта	Командир підрозділу надає допомогу та здійснює контроль
У разі переведення курсанта між спеціальностями (освітніми програмами)				
27.	Написання та подання за підпорядкованістю рапорту на ім'я начальника НАСВ про переведення на іншу спеціалізацію.	Курсант		
28.	Підготовка службової характеристики, копії службової картки, копії навчальної картки та подання їх разом з рапортом начальнику відділу 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 відділу персоналу та стройового	Протягом доби	За наявності вакантного місця

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
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 (додаток 13) 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 академії з навчальної роботи (у разі надання згоди курсантом) з питання переведення та надання комплексу документів на погодження.	Начальник навчального структурного підрозділу, у якому навчається курсант	Протягом трьох діб	
32.	Доповідь начальнику Академії щодо винесення питання переведення на розгляд вченої ради Академії (проведення бесіди з курсантом у разі необхідності).	Заступник начальника академії з навчальної роботи	Протягом трьох діб	
33.	Доповідає на вченій раді Академії щодо можливості переведення та порядку ліквідації академічної заборгованості.	Начальник навчального структурного підрозділу до якого має намір перевестись курсант	Найближче засідання вченої ради Академії	
34.	Прийняття рішення про переведення або про відмову, надання заявнику обґрунтованої відповіді.	Начальник Академії	Протягом трьох діб після засідання вченої ради Академії	
35.	Розроблення проєкту наказу (по особовому складу) про переведення курсанта та його переведення.	Начальник відділу персоналу та стройового	В термін визначені керівними документами з обліку особового складу	

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Примітка
36.	Підготовка та видання наказу начальника Академії про внесення змін до наказу начальника Академії "Про розподіл курсантів між навчальними групами і навчальними курсами у навчальному році"	Начальник навчального відділу	Після видання наказу начальника Академії (по особовому складу)	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 навчався курсант	В терміни визначені Інструкцією з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України	
38.	Зарахування курсанта до списків особового складу підрозділу. Розроблення графіку ліквідації академічної різниці (додаток 14), затвердження його у заступника начальника академії з навчальної роботи.	Начальник навчального структурного підрозділу, до якого перевівся курсант	Після прибуття курсанта до підрозділу	
39.	Організація реалізації графіку ліквідації академічної різниці	Начальник навчального структурного підрозділу, до якого перевівся курсант	У терміни визначені графіком	

Заступник начальника академії з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

Начальнику ____ навчального курсу
факультету _____

РАПОРТ

Прошу Вашого клопотання перед вищим командуванням про відрахування мене, курсанта ____ навчальної групи ____ навчального курсу факультету _____ солдата _____ з числа курсантів Національної академії сухопутних військ та дострокове розірвання зі мною контракту про проходження військової служби (навчання) у Збройних Силах України курсантами вищого військового навчального закладу через небажання продовжувати навчання (за власним бажанням) відповідно до ч. 11 ст. 25 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" та пунктів 3, 7 розділу II 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 Міністерства оборони України від 31.12.2024 № 877.

Вимоги Порядку відшкодування курсантами та особами офіцерського складу витрат, пов'язаних з їх утриманням у закладах фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2006 № 964 щодо відшкодування витрат, пов'язаних з утриманням у Національній академії сухопутних військ та ч. 11 ст. 25 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо направлення до військової частини для подальшого проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, після відрахування та розірвання контракту мені доведено в ході особистої бесіди.

Після дострокового розірвання контракту через небажання продовжувати навчання (за власним бажанням), зобов'язуюсь відшкодувати загальну суму визначених до відшкодування витрат пов'язаних з утриманням, в касу або на рахунок Національної академії.

Після відрахування з числа курсантів та дострокового розірвання контракту, прошу направити мене до військової частини для подальшого проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період.

Претензій до командування Національної академії сухопутних військ щодо дострокового розірвання зі мною контракту не маю.

Курсант ____ навчального курсу
факультету _____

(військове звання)
" ____ " _____ 20__ року

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальнику факультету _____

Клопочу по суті рапорту солдата _____

Начальник ____ навчального курсу
факультету _____

(військове звання)
" ____ " _____ 20__ року

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальнику Національної академії
сухопутних військ імені гетьмана Петра
Сагайдачного

Клопочу по суті рапорту солдата _____

Начальник факультету _____

(військове звання)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

РАПОРТ

Дійсним доповідаю, що курсант ____ навчальної групи ____ навчального курсу факультету бойового застосування військ солдат _____ відмовився укладати (підписувати) контракт про проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу після закінчення навчання.

Зважаючи на вище викладене, прошу Вашого клопотання перед вищим командуванням про відрахування солдата _____ з числа курсантів Національної академії сухопутних військ та дострокове розірвання з ним контракту про проходження військової служби (навчання) у Збройних Силах України курсантами вищого військового навчального закладу в зв'язку з відмовою від подальшого проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу після завершення навчання.

Вимоги Порядку відшкодування курсантами та особами офіцерського складу витрат, пов'язаних з їх утриманням у закладах фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2006 № 964 щодо відшкодування витрат, пов'язаних з утриманням у Національній академії сухопутних військ та ч. 11 ст. 25 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо направлення до військової частини для подальшого проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, після відрахування та розірвання контракту, солдату _____. доведено в ході особистої бесіди.

Начальник ____ навчального курсу
факультету _____

(військове звання)
" ____ " _____ 20__ року

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальнику Національної академії
сухопутних військ імені гетьмана Петра
Сагайдачного

Клопочу по суті рапорту солдата _____

Начальник факультету _____

(військове звання)
" ____ " _____ 20__ року

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальнику факультету _____

РАПОРТ

Наказом начальника Національної академії сухопутних військ від _____. № ____ курсанта _____ навчальної групи ____ навчального курсу факультету _____ солдата _____ притягнуто до дисциплінарної відповідальності та накладено на нього дисциплінарне стягнення "ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПРО НЕПОВНУ СЛУЖБОВУ ВІДПОВІДНІСТЬ" за вживання _____. наркотичних засобів на території Національної академії сухопутних військ та виконання обов'язків військової служби в стані наркотичного сп'яніння.

Відповідно до п. 2 Додатку 12 Інструкції з надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, військові адміністративні правопорушення та адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України, Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 29.11.2018 № 604, вживання наркотичних засобів віднесено до порушень військової дисципліни, які обліковуються для оцінки стану військової дисципліни.

Зважаючи на вище викладене, прошу Вашого клопотання перед вищим командуванням про відрахування солдата _____. з числа курсантів Національної академії сухопутних військ та дострокове розірвання з ним контракту про проходження військової служби (навчання) у Збройних Силах України курсантами вищого військового навчального закладу за недисциплінованість відповідно до ч. 11 ст. 25 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" та пунктів 3, 8 розділу II 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 Міністерства оборони України від 31.12.2024 № 877.

Вимоги Порядку відшкодування курсантами та особами офіцерського складу витрат, пов'язаних з їх утриманням у закладах фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2006 № 964 щодо відшкодування витрат, пов'язаних з утриманням у Національній академії сухопутних військ та ч. 11 ст. 25 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо направлення до військової частини для подальшого проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, після відрахування та розірвання контракту, солдату _____. доведено в ході особистої бесіди.

Начальник ____ навчального курсу
факультету _____

(військове звання)

" ____ " _____ 20__ року

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальнику Національної академії
сухопутних військ імені гетьмана Петра
Сагайдачного

Клопочу по суті рапорту солдата _____

Начальник факультету _____

(військове звання)

" ____ " _____ 20__ року

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальнику факультету _____

РАПОРТ

Курсант ____ навчальної групи ____ навчального курсу факультету _____ солдат _____ за результатами підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку з трьох дисциплін навчального плану: "Тактика", "Тактика", "Тактика" (або за результатами повторного проходження підсумкового контролю у встановлений строк отримав незадовільну оцінку з навчальної дисципліни "Тактика").

Зважаючи на вище викладене, прошу Вашого клопотання перед вищим командуванням про відрахування солдата _____ з числа курсантів Національної академії сухопутних військ та дострокове розірвання з ним контракту про проходження військової служби (навчання) у Збройних Силах України курсантами вищого військового навчального закладу за невиконання освітньої програми відповідно до ч. 11 ст. 25 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" та пунктів 3, 5 розділу II 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 Міністерства оборони України від 31.12.2024 № 877.

Вимоги Порядку відшкодування курсантами та особами офіцерського складу витрат, пов'язаних з їх утриманням у закладах фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2006 № 964 щодо відшкодування витрат, пов'язаних з утриманням у Національній академії сухопутних військ та ч. 11 ст. 25 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо направлення до військової частини для подальшого проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, після відрахування та розірвання контракту, солдату _____. Доведено в ході особистої бесіди.

Начальник ____ навчального курсу
факультету _____

(військове звання)
" ____ " _____ 20____ року

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальнику Національної академії
сухопутних військ імені гетьмана Петра
Сагайдачного

Клопочу по суті рапорту солдата _____

Начальник факультету _____

(військове звання)
" ____ " _____ 20____ року

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ДОВІДКА ПРО АКАДЕМІЧНУ РІЗНИЦЮ

від " ____ " _____ 20 ____ р.

Здобувач вищої освіти _____
може бути зарахований до навчальної групи _____ на ____ семестр ____
курсу.

Академічна різниця становить:

№ з/п	Назва дисципліни	Семестр	Кількість годин	Підсумковий контроль
Всього:				

Претендент може виконувати графік освітнього процесу, починаючи
з ____ курсу.

Термін складання академічної різниці до " ____ " _____ 20 ____ р.

Начальник факультету _____

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника академії з
навчальної роботи

(військове звання) (підпис) (ініціал, прізвище)
" ____ " _____ 20__ р.

ГРАФІК
ліквідації академічної різниці здобувача вищої освіти

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Термін ліквідації до: " ____ " _____ 20__ р.

№ з/п	Навчальна дисципліна	Форма підсумкового контролю	Посада, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові викладача	Дата отримання індивідуального завдання	Дата проведення підсумкового контролю	Підпис викладача

Начальник факультету _____

(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

Здобувач вищої освіти

(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

Заступник начальника академії з навчальної роботи
полковник Олексій КРАСЮК