



## НАКАЗ

24.02.2020

Миколаїв

№ 85

*Про внесення змін до наказу  
від 27.06.2019 р. № 295*

На виконання рішення вченої ради університету від 24.02.2020 р.  
(протокол № 20)

### НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу МНУ імені В. О. Сухомлинського від 27.06.2019 р. № 295 «Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського» такі зміни:
  - 1.1. Викласти п. 1 наказу у такій редакції: «Затвердити Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського (додаток 1) і Положення про організацію навчального процесу іноземних громадян та осіб без громадянства у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського у 2019-2020 н. р.».
2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректорів із науково-педагогічної роботи Дінжоса Р. В. та Кузнецову О. А.

Ректор

В. Д. Будак

Додаток 1 до наказу

МНУ імені В.О. Сухомлинського

від №

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

наказ МНУ імені В.О. Сухомлинського

від №

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію навчального процесу іноземних громадян  
та осіб без громадянства  
у Миколаївському національному університеті  
імені В. О. Сухомлинського  
у 2019-2020 н. р.**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні вченої ради

Миколаївського національного

університету імені В.О.Сухомлинського

(протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ .2019 р.)

## І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію навчального процесу іноземних громадян та осіб без громадянства у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського (далі – Положення) розроблено згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського (далі – Університет), затвердженим рішенням вченої ради Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського від 31.08.2018 р., протокол № 25, та Положенням про прийом іноземних громадян та осіб без громадянства на навчання і стажування до Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського у 2019 р., затвердженим Приймальною комісією від 10.10.2018 р., протокол № 1.

1.2. Підготовка іноземців та осіб без громадянства (далі – іноземці) здійснюється згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про закордонних українців», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», Указом Президента України від 03 червня 1994 року № 271 «Про заходи щодо розвитку економічного співробітництва областей України з суміжними областями Республіки Білорусь і адміністративно-територіальними одиницями Республіки Молдова», постановами Кабінету Міністрів України від 26 лютого 1993 року № 136 «Про навчання іноземних громадян в Україні», від 11 вересня 2013 року № 684 «Деякі питання набору для навчання іноземців та осіб без громадянства», від 12 серпня 2015 року № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», наказом Міністерства освіти і науки України від 01 листопада 2013 року № 1541 «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 листопада 2013 року за № 2004/24536 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 11 грудня 2015 року № 1272).

1.3. Іноземці можуть здобувати вищу освіту в Університеті за кошти фізичних (юридичних) осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України,

згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законодавством або угодами між закладами вищої освіти про міжнародну академічну мобільність.

1.4. Навчання в Університеті проводиться українською, російською та англійською мовами.

1.5. Навчання іноземців здійснюється за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти й очною (денною), заочною (дистанційною) формами навчання та в їх поєднанні.

1.6. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється в порядку, як для громадян України, на підставі наказу ректора Університету.

1.7. Нормативний зміст і термін навчання за всіма рівнями освіти визначається стандартами вищої освіти України, Умовами прийому до закладів вищої освіти України у 2019 р., затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України № 1096 від 13.11.2018 р., Правилами прийому до МНУ імені В. О. Сухомлинського у 2019 р.

## **II ОРГАНІЗАЦІЯ І КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

2.1 Координатором фахової підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства в Університеті виступає Відділ міжнародних зв'язків та академічної мобільності Університету (далі – Відділ), який забезпечує комплекс освітніх послуг студентам цієї категорії.

2.2 Відповідальність за здійснення навчального процесу іноземних громадян та осіб без громадянства і його контроль покладено на деканів факультетів, які діють відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського та цього Положення.

2.3 Навчальний процес здійснюється відповідно до навчальних планів та освітньо-професійних програм, які затверджені в установленому порядку. Відповідальність за забезпечення належної якості освітніх послуг іноземним

громадянам та особам без громадянства покладено на завідувачів кафедр Університету.

2.4 Як учасником фахової підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства Відділ відповідає за нострифікацію та апостелювання (легалізацію) документів про освіту іноземців і забезпечення вимог міграційної служби України стосовно перебування в країні.

2.5 Переведення студента на наступний курс відбувається на підставі успішного складання іспитів та заліків з усіх навчальних дисциплін попереднього курсу.

2.6 Для надання студенту академічної відпустки на підставі його заяви, яка підтверджена відповідними документами, наказ формує Відділ за поданням відповідного факультету і передає його до навчальної частини Університету.

2.7 Відділ забезпечує також набуття студентами – іноземними громадянами та особами без громадянства належного рівня мовної підготовки з мов (українська, російська, англійська), якими проводиться їх навчання в Університеті.

2.8 Мовна підготовка студентів-іноземців здійснюється через Відділ платних послуг Університету. Тривалість навчання – 6 місяців. У кінці навчання проводиться підсумковий контроль засвоєння мовного курсу. Студентам видаються відповідні сертифікати. У разі потреби цей курс повторюється.

2.9 Передбачена також неформальна мовна освіта студентів – іноземних громадян та осіб без громадянства. Її рівень перевіряється так само, як і в студентів, які відвідували відповідні курси Відділу платних послуг.

### **ІІІ ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ І ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ**

3.1 У разі несвоєчасного проходження студентом-іноземцем процедури нострифікації документів, невиконання навчального плану та навчальних програм, порушення умов Договору про надання освітніх послуг, Правил внутрішнього розпорядку Університету і Правил перебування в Україні здійснюється процедура відрахування студента.

3.2 За поданням декана відповідного факультету Відділ формує наказ про відрахування, верифікує його в ЄДЕБО та інформує студента про його відрахування. Протягом трьох днів після виходу наказу про відрахування його верифікована копія передається до деканату, що ініціював відрахування.

3.3 Відрахований студент зобов'язаний, відповідно до правил перебування в Україні, у семиденний строк зняти з реєстрації за місцем проживання та покинути територію України. Фахівець Відділу контролює повернення посвідки про тимчасове проживання в країні відрахованого студента.

3.4 Особа, яка бажає поновити навчання за денною формою, заздалегідь подає до Відділу заяву та академічну довідку. Визначення академічних розходжень із навчальним планом за обраним напрямом або спеціальністю здійснює декан відповідного факультету. Загальна академічна різниця не повинна перевищувати 12 кредитів. В іншому випадку поновлення можливе лише на попередній курс.

3.5 Фахівець відділу за наявності заяви студента на поновлення з візою декана факультету, на який поновлюється студент, і переліком академічних розходжень, академічною довідкою, документами (оригінал і нотаріально завірена копія документа про попередню освіту з перекладом українською мовою; оригінал і нотаріально завірена копія додатка до документа про освіту, в якому міститься інформація про успішність із навчальних дисциплін, перекладена українською мовою; дві копії паспорта (усі сторінки з українським перекладом), нотаріально завірені; оригінали медичної довідки форми 086У (або аналогічні з країни походження) про стан здоров'я і довідка про ВІЛ, з нотаріально завіреним перекладом українською мовою; фотографії 3 x 4 (8 шт.); дозвіл на перетин кордону для осіб, які не досягли 18 років; копія страхового полісу (якщо студент вступає з іншого ВНЗ), з новим договором про надання освітніх послуг і квитанцією про сплату за навчання формує наказ на поновлення студента і верифікує його в ЄДЕБО. Копію верифікованого наказу про поновлення студента на навчання фахівець Відділу передає до відповідного деканату протягом трьох днів після виходу наказу.

3.6 Для ліквідації академічних розходжень студент отримує в деканаті факультету індивідуальні екзаменаційні відомості та звертається до завідувача

відповідної кафедри. Академічні розходження, які виникли в разі поновлення, студент повинен ліквідувати у термін, визначений у наказі про поновлення.

#### **IV ЗМІНА ФОРМИ НАВЧАННЯ**

4.1 Особа, яка бажає змінити форму навчання із заочної на денну, заздалегідь подає до Відділу відповідну заяву та копію навчальної картки. Визначення академічних розходжень із навчальним планом за обраною спеціальністю здійснює декан факультету, де навчається студент. Загальна академічна різниця не повинна перевищувати 12 кредитів. В іншому випадку зміна форми навчання можлива лише на попередній курс.

4.2 Зміна студентом форми навчання із заочної форми на денну здійснюється у міжсесійний період у межах ліцензійного обсягу.

4.3 Фахівець відділу за наявності заяви з візою декана факультету, на якому навчається студент, і на підставі переліку академічних розходжень, договору про надання освітніх послуг і квитанції про сплату за навчання формує наказ на зміну форми навчання та верифікує його в ЄДЕБО. Копія наказу протягом трьох днів після виходу передається на факультет.

4.4 Академічні розходження, які виникли внаслідок зміни форми навчання, студент повинен ліквідувати у терміни, визначені у наказі.

4.5 У разі зміни форми навчання із заочної на денну іноземним студентом укладається новий договір.

#### **V ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАННЯ**

5.1 У разі успішного виконання студентом навчального плану, а також належного виконання зобов'язань щодо сплати за навчання студент отримує диплом і додаток до диплома встановленого європейського зразка з присвоєнням відповідної кваліфікації.

5.2 Факультети передають до Відділу відомості про результати складання екзаменів та заліків (навчальну картку) всіма студентами – іноземними громадянами

за весь термін навчання. Навчальну картку підписує декан факультету, де навчався студент.

5.3 Наказ про закінчення студентом навчання формує Відділ і своєчасно верифікує в ЄДЕБО. Протягом трьох днів після виходу наказу копія верифікованого наказу передається до відповідних деканатів.

5.4 Після отримання диплома студент проходить процедуру його легалізації та / або апостелювання, контроль за здійсненням якої покладено на Відділ.

5.5 Після отримання диплома, підписання обхідного листа й анулювання посвідки про тимчасове проживання на території України студент повинен покинути територію України в семиденний термін.

## **VI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Положення затверджує вчена рада Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

6.3 Зміни та доповнення до Положення розглядає та затверджує вчена рада Університету. Вони вводяться у дію наказом ректора Університету у встановленому порядку.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор А. В. Овчаренко

Проректор із науково-педагогічної роботи О. А. Кузнецова

Проректор з науково-педагогічної роботи Р. В. Дінжос

Керівник юридичного відділу М. М. Белан