

Додаток 1 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 24.02.2020 № 85

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 24.02.2020 № 85

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

1. 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 Університету від 25.06.2019 року протокол № 23, 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 року 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», 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.

2. 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 учасник 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 їх перебування в Україні.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.

3. Прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення іноземних студентів

- 3.1. Прийом на навчання до Університету іноземних громадян проводиться відповідно до Положення про прийом іноземних громадян та осіб без громадянства на навчання і стажування до Миколаївського національного

університету імені В. О. Сухомлинського у 2019 р., яке затверджується вченою радою Університету.

3.2. Відрахування іноземних студентів:

3.2.1 У разі несвоєчасного проходження студентом-іноземцем процедури нострифікації документів про попередню освіту, 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. Підставою для відрахування також може бути власне бажання студента.

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

3.2.3 Студенту, відрахованому з університету до завершення навчання за освітньою програмою, деканат видає академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

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

3.3. Переривання навчання іноземних студентів:

3.3.1. Для надання студенту академічної відпустки на підставі його заяви, яка підтверджена відповідними документами, наказ формує навчальний відділ за поданням відповідного факультету.

3.3.2. Академічна відпустка за медичними показниками надається іноземному студенту на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії медичного закладу України відповідно до Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 6 червня 1996 р. № 191/153.

3.3.3. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

3.4. Поновлення і переведення іноземних студентів:

3.4.1. Іноземний студент, відрахований із закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

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

3.4.3. Поновлення на навчання іноземних студентів, відрахованих із закладів вищої освіти, а також їх переведення на іншу спеціальність здійснюються, як правило, під час канікул наказом ректора за умови, що академічна різниця не перевищує 12 кредитів. В іншому випадку поновлення можливе лише на попередній курс. Поновлення студентів на перший курс не допускається.

3.4.4. Академічне розходження встановлює декан за заявою студента. Заявнику за результатом розгляду заяви повідомляються умови поновлення або переведення на іншу спеціальність або причина відмови.

3.4.5. Начальний відділ за наявності заяви студента на поновлення або

переведення з візою декана факультету, на який поновлюється або переводиться студент, і переліком академічних розходжень, з копією залікової книжки і індивідуального плану або академічною довідкою (якщо поновлюється або переводиться студент з іншого ЗВО), 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; копія паспорта (усі сторінки з українським перекладом), нотаріально завірені; новий договір про надання освітніх послуг і квитанція про сплату за навчання; копія страхового полісу (якщо студент поновлюється з іншого ЗВО)) формує наказ на поновлення або переведення студента і верифікує його в ЄДЕБО. Копію верифікованого наказу навчальний відділ передає до відповідного деканату протягом трьох днів після виходу наказу і інформує Відділ.

3.4.6. 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. Ліквідація академічного розходження при поновленні або переведенні здійснюється в термін, визначений деканом. Якщо академічне розходження не ліквідовано у встановлені терміни, студент відраховується з університету за невиконання навчального плану.

4. Зміна форми навчання

4.1. Іноземець, який бажає змінити форму навчання із заочної на денну, заздалегідь подає до деканату 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 ліцензованого обсягу.
- 4.3. Навчальний відділ за наявності заяви з візою декана факультету, на якому навчається студент, і на підставі переліку академічних розходжень, нового 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 та у Відділ.
- 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.

5. 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 навчальний відділ і своєчасно верифікує в ЄДЕБО. Протягом трьох днів після виходу наказу копія верифікованого наказу передається до відповідних деканатів і Відділу.
- 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.

6. 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.

Перший проректор

А. В. Овчаренко

Проректор із науково-педагогічної
роботи

Р. В. Дінжос

Проректор із науково-педагогічної
роботи

О. А. Кузнецова

Головний бухгалтер

Г. М. Тогоєва

Начальник відділу правового
забезпечення

М. М. Белан