

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»



Затверджую

Ректор

26 червня 2020 р.

 О. Я. Чебикін

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДГОТОВЧОМУ
ВІДДІЛЕННІ ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА
СЕРТИФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»
(нова редакція)

Ухвалено на засіданні вченої ради
Університету Ушинського
від 25 червня 2020 р.
(протокол № 9)

Уведено в дію наказом
від 26 червня 2020 р. № 139

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу на підготовчому відділенні інституту післядипломної освіти та сертифікації Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Положення) регламентує організацію освітнього процесу підготовки осіб з числа іноземних громадян та осіб без громадянства до вступу у заклади вищої освіти України. Організація та здійснення освітнього процесу на підготовчому відділенні (далі – Відділення) базується на чинному законодавстві України та наказах Міністерства освіти і науки України з питань вищої освіти та навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, Статуті та положеннях Університету Ушинського.

1.2. Навчання іноземців та осіб без громадянства на підготовчому відділенні здійснюється заочною (денною) формою згідно з навчальними планами, розробленими Університетом Ушинського.

1.3. Інші форми навчання застосовуються у встановленому порядку на підставі рішення вченої ради Університету Ушинського.

1.4. Навчання здійснюється за кошти фізичних та/або юридичних осіб тощо.

1.5. Основними завданнями освітнього процесу у Відділенні є формування у слухачів знань, умінь і навичок у тому обсязі, що забезпечує подальше успішне їх навчання у закладах вищої освіти України, а також створення всіх необхідних умов для їх швидкої адаптації у новому соціально-культурному середовищі.

1.3. Слухачі Відділення вивчають мову навчання та загальноосвітні дисципліни за навчальними планами, розробленими Університетом Ушинського, з урахуванням Типового навчального плану, затвердженого Міністерством освіти і науки України, залежно від обраного профілю (спеціальності).

2. Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу відбувається відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також на підставі таких документів Університету Ушинського

- Статуту Університету Ушинського;

- Положення про порядок вступу та навчання іноземних громадян в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»;

- Положення про надання платних освітніх послуг Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»;

- Положення про організацію освітнього процесу в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»;
- Правил внутрішнього розпорядку Університету Ушинського.

3. Планування освітнього процесу

3.1. Основними нормативними документами, якими керується Відділення та кафедри університету в організації освітнього процесу, є навчальний план, робочий навчальний план, графік освітнього процесу, що розробляються й затверджуються в установленому Університетом Ушинського порядку.

3.2. Навчальний план – нормативний документ Університету Ушинського, що складається з урахуванням Типового навчального плану, затвердженого Міністерством освіти і науки України і визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін, логічну послідовність їх вивчення, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.3. Навчальний план візує директор інституту, начальник навчально-методичного відділу; ухвалює навчальний план вчена рада Університету Ушинського та затверджує ректор.

3.4. Робочий навчальний план – нормативний документ Університету Ушинського, що складається на основі навчального плану, і визначає конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять, форми поточного і підсумкового контролю. Робочий навчальний план складає директор інституту, підписує його, подає до навчально-методичного відділу для затвердження проректором з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи комплексу.

3.5. Робочий графік освітнього процесу – нормативний документ Університету Ушинського, який визначає конкретні терміни проведення занять, поточного, підсумкового контролю, канікул. Робочий графік освітнього процесу кожної навчальної групи складаються в процесі формування контингенту слухачів і затверджується проректором з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи комплексу.

4. Організація освітнього процесу, навчальний час

4.1. Навчальний час слухача визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування навчальних дисциплін навчального плану.

Обліковими одиницями навчального часу слухача є навчальний рік, семестр, тиждень, день, академічна година.

4.2. Нормативний термін навчання визначається навчальним планом і складає 10 місяців. Термін навчання може змінюватись у зв'язку з різними

строками заїзду іноземних громадян та осіб без громадянства, що регламентується законодавчими актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства закордонних справ України.

4.3. Навчальний рік – завершений період роботи слухача протягом нормативного терміну навчання, який складається із семестрів, навчальних тижнів, тижнів заліково-екзаменаційних сесій і канікул. Навчальне навантаження навчального року визначається навчальним планом. У групах пізнього заїзду канікули можуть бути скорочені, відповідно до робочого графіку навчального процесу окремої групи.

4.4. Навчальний семестр – складова частина навчального часу слухача, яка закінчується підсумковим контролем.

4.5. Освітній процес здійснюється протягом двох семестрів, тривалість яких визначає Університет Ушинського згідно з нормативним терміном навчання та графіку освітнього процесу.

4.6. Кількість навчальних тижнів та днів у навчальному році визначається графіком освітнього процесу.

4.7. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, тривалість яких без перерви становить 80 хвилин.

5. Форми організації навчання

5.1. Освітній процес у Відділенні здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

5.2. Основні види навчальних занять у Відділенні: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

5.3. Форми організації навчання слухачів регламентується п. 7 Положенням про організацію освітнього процесу в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

5.4. Організація освітнього процесу з використанням дистанційних технологій для слухачів Відділення застосовується в умовах, коли можливості фізичного відвідування Університету слухачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю слухачів не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

5.6. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу Відділення може здійснюватися через платформи Adobe, MOODLE, Google групи, Microsoft Office 365 та інші, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Microsoft Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

5.7. Для проведення семестрового контролю можуть використовуватися платформи Microsoft Office 365 (зокрема Microsoft Teams), ZOOM та інші.

5.8. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи слухача.

5.9. Контрольними заходами оцінювання навчальних досягнень слухачів є поточний та підсумковий контроль. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

5.10. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять для перевірки знань з окремих тем та рівня підготовленості до виконання конкретної роботи. Форму проведення поточного контролю під час навчальних занять і систему оцінювання рівня знань визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

5.11. При організації поточного контролю кафедри самостійно визначають об'єкти контролю, форми проведення контрольних заходів та критерії оцінювання. Оцінювання поточної успішності слухачів здійснюється на кожному практичному занятті (лабораторному, семінарському) і заноситься до журналу обліку роботи академічної групи.

5.12. Об'єктами поточного контролю знань слухачів є:

5.12.1. Систематичність та активність роботи на семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних заняттях. При поточному контролі оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрованих у відповідях та виступах на практичних і семінарських заняттях; активність при обговоренні проблемних питань, що винесені на практичні, семінарські заняття; результати виконання і захисту лабораторних робіт, експрес-контролю тощо.

5.12.2. Виконання завдань для самостійного опрацювання. Оцінюванню можуть підлягати: самостійне опрацювання тем чи окремих питань; проведення розрахунків; підготовка навчальних конспектів, переклад іншомовних текстів тощо.

5.13. Поточне оцінювання – це процес встановлення рівня навчальних досягнень слухачів в оволодінні містом предмета, результатами навчання відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Основними завданнями поточного оцінювання є: встановлення рівня розуміння і первинного засвоєння складників змісту певної теми, встановлення зв'язків між цими складниками й засвоєним змістом попередніх тем, закріплення програмних результатів навчання.

5.14. Критерії поточного оцінювання навчальної діяльності слухачів під час семестрового контролю є обов'язковим складником робочої програми навчальної дисципліни.

5.16. Підсумковий контроль проводиться для оцінювання результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних, лабораторних, семінарських занять з певної дисципліни. Завданням підсумкового контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст декількох тем дисципліни, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал.

Форми підсумкового контролю та систему оцінювання рівня знань та умінь слухачів визначають кафедри та репрезентують у робочій програмі дисципліни. Оцінки з підсумкового контролю за 100-бальною шкалою відображаються у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи і вносяться до екзаменаційної відомості.

5.17. Підсумковий контроль знань та умінь слухачів відділення може бути проведено усно або письмово у формі тестів, контрольних робіт, виконання індивідуальних робіт тощо. Кількість підсумкових контрольних заходів залежить від обсягу дисципліни. Кафедри можуть використовувати й інші форми підсумкового контролю результатів навчання слухачів, зважаючи на специфіку дисциплін, що повинно бути відображено в робочих програмах.

5.18. При організації підсумкового контролю кафедри самостійно визначають об'єкти контролю, форми проведення контрольних заходів і критерії оцінювання, що повинно бути відображено в робочих програмах.

5.19. В одному семестрі не може бути дві форми підсумкового контролю з однієї дисципліни.

5.20. За рішенням кафедри слухачам Відділення, які брали участь у науково-дослідній роботі: у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, а також були учасниками олімпіад, конкурсів тощо можуть бути присуджені додаткові бали.

5.21. Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни – це підсумкова оцінка за шкалою оцінювання навчальних досягнень слухачем певної навчальної дисципліни впродовж її вивчення. Підсумкова рейтингова оцінка виставляється в балах за шкалою Університету Ушинського (див. таблицю 1).

Таблиця 1. Шкала оцінювання навчальних досягнень слухача

Шкала ECTS	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного перескладання
0–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5.22. Якщо на екзамені слухач отримав від 35 до 59 балів, підсумкова оцінка в балах виставляється у екзаменаційну відомість, а у графі

«Підсумкова оцінка з дисципліни за шкалою ECTS» виставляються FX (незадовільно з можливістю повторного складання), відповідно у нього виникає академічна заборгованість. Якщо на екзамені слухач отримав від 1 до 34 балів, підсумкова оцінка в балах виставляється у екзаменаційну відомість, а у графі «Підсумкова оцінка з дисципліни за шкалою ECTS» виставляється F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом).

5.23. Якщо протягом семестру слухач Відділення не з'являвся на заняття без поважних причин або не має оцінок з поточного і підсумкового контролю, у відповідних графах відомості виставляються нулі (0), а у графі екзамену – відмітка про не допуск. У цьому випадку підсумкова оцінка з дисципліни також дорівнює нулю (0), а оцінка за шкалою ECTS – F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом).

5.24. Підсумковий контроль включає семестровий контроль. Семестровий контроль проводиться у формі заліку, іспиту, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Форма проведення семестрового контролю з дисципліни зазначається у навчальному плані та робочій програмі навчальної дисципліни.

5.25. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння слухачами навчального матеріалу з певної дисципліни. Оцінку з дисципліни за 100-бальною шкалою розраховують як середню арифметичну поточних і підсумкових контролів. При семестровому контролі у формі заліку до заліково-екзаменаційної відомості виставляється підсумкова оцінка з дисципліни за 100-бальною шкалою, за державною шкалою – «зараховано» і «незараховано» – і за шкалою ECTS.

5.26. Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії (як правило, викладачем на останньому занятті). Заліки приймають викладачі, які проводили практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття в навчальній групі.

5.27. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю, що передбачає перевірку розуміння слухачами теоретичного та практичного програмного матеріалу в цілому, здатності творчо використовувати накопичені знання та уміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою. Зміст екзаменаційних завдань і систему оцінювання встановлюють кафедри.

5.28. Семестровий контроль у формі екзамену передбачає виконання екзаменаційних завдань (письмово або усно – залежно від специфіки дисципліни). На екзамен виносять вузлові питання, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та уміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань.

5.29. Семестрові екзамени слухачі складають у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, затвердженим проректором з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи комплексу. У разі хвороби екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це Відділення. Слухач вважається допущеним до семестрового екзамену з

конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені цією навчальною дисципліною. Слухачі складають екзамени в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом та графіком освітнього процесу.

5.30. Зміст екзаменаційних білетів, переліка питань чи контрольних завдань, перелік матеріалів, користування якими дозволяється слухачу під час екзамену, а також критерії оцінювання рівня підготовки слухачів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри. Ці матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складником навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі. Екзаменаційні білети, перелік питань або контрольні завдання повинні повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку результатів навчання слухачів.

5.31. Екзамен приймають дві особи: лектор, який викладав навчальну дисципліну, та викладач, який проводив практичні заняття. Якщо лекції та практичні заняття проводив один і той самий викладач, то завідувач кафедри призначає того, хто буде присутнім на іспиті. Іспит оцінює екзаменатор. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за відсутності екзаменатора з поважних причин, завідувач кафедри, за погодженням з директором інституту, призначає для приймання екзамену іншого викладача.

5.32. Результати екзамену оцінюються за 100-бальною шкалою, виставляються у відповідну графу заліково-екзаменаційної відомості і вносяться у підсумкову оцінку з дисципліни. Підсумкова оцінка з дисципліни розраховується як середньо арифметична з оцінок поточного і підсумкового контролю, зокрема й екзаменаційної оцінки, і заноситься у заліково-екзаменаційну відомість з дисципліни.

5.33. За наявності поважних, документально підтверджених причин (хвороба, сімейні обставини, участь у підготовці до змагань тощо) окремим слухачам може встановлюватися індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості. Слухачам, які успішно навчаються, за рішенням директора інституту може бути дозволено дострокове складання семестрового контролю в межах навчального року, за умови надання відповідних документів.

5.34. Для дострокового складання підсумкового контролю слухач повинен:

5.34.1. Написати заяву, в якій має зазначити підставу дострокового складання сесії.

5.34.2. Додати до заяви документи, що підтверджують правдивість підстави.

5.34.3. Отримати письмову згоду викладачів, які будуть приймати екзамени та заліки.

5.35. Слухачі, які були допущені до складання семестрового контролю, але не з'явилися на екзамен без поважної причини, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

5.36. Для ліквідації академзаборгованості слухач отримує у Відділенні аркуш успішності слухача. Після складання семестрового контролю слухачем викладач особисто повертає заповнений аркуш успішності слухача у Відділення. Передавати документ через інших осіб категорично забороняється.

5.37. Повторне складання екзаменів, у разі отримання незадовільної оцінки, допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: перший раз – викладачам, які приймали іспит з навчальної дисципліни, другий – комісії, що створюється розпорядженням директора інституту. До складу комісії можуть входити завідувач кафедри і викладачі відповідної кафедри, а також представник деканату (директор інституту).

5.38. Слухачі, які одержали під час сесії більше як три незадовільні оцінки, відраховуються з університету. Слухачам, які одержали під час сесії не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість протягом 10 робочих днів після закінчення сесії.

5.39. Перескладання екзамену для підвищення оцінки не допускається. У окремих випадках, допускається перескладання не більше ніж одної дисципліни за весь період навчання. Дозвіл на це дає ректор (проректор з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи комплексу) на підставі заяви слухача за погодженням з директором інституту. Перескладання здійснюється після складання слухачем останньої екзаменаційної сесії.

5.40. Слухач, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити Відділення про свою хворобу та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу.

5.41. Слухачі, які не склали іспити після завершення навчання, за результатами яких затверджується їх підсумкова атестація, з поважних причин (документально підтверджених (хвороба, сімейні обставини і т. ін.)), можуть їх складати до 25 березня (зимова сесія) і до 25 жовтня (літня сесія).

5.42. Слухачі, які не ліквідували академічні заборгованості у визначений термін (до початку наступного семестру або в інший встановлений термін), повинні бути відраховані з університету.

5.43. У разі конфліктної ситуації за мотивованою заявою слухача чи викладача, розпорядженням директора інституту також створюється комісія для приймання екзамену (заліку). До складу комісії можуть також входити викладачі інших кафедр та представники адміністрації. Оцінка комісії є остаточною.

5.44. Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань слухачів – складова організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань слухачів, уникнення непорозумінь, створення

найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав та інтересів слухача.

5.45. У разі незгоди з оцінкою слухач подає апеляцію особисто директору інституту в день оголошення результатів підсумкового контролю. Директор інституту організовує розгляд результату оцінювання знань слухача комісією за участі викладачів, які проводили оцінювання, та завідувача відповідної кафедри, з наданням слухачу роз'яснень щодо критеріїв оцінювання та обґрунтуванням виставленої оцінки. Апеляція розглядається в присутності слухача.

5.46. Присутність сторонніх осіб на засіданні не допускається. При письмовому екзамені (заліку) члени комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування слухача комісією заборонено. При усному екзамені (заліку) слухачеві надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам комісії за новим білетом, питаннями. Для об'єктивності та прозорості білет або питання, за якими слухач вперше складав підсумковий контроль, вилучаються з комплекту.

5.47. При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- комплект екзаменаційних білетів або перелік питань (контрольних завдань), підписаний завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати затвердження на засіданні кафедри) за місяць до початку екзаменаційної сесії;

- перелік матеріалів, користування якими дозволяється слухачу під час складання екзамену, затверджений завідувачем кафедри;

- екзаменаційну відомість, підписану директором інституту;

- робочу програму навчальної дисципліни.

5.48. Екзаменаційну відомість (відомість обліку успішності) екзаменатор отримує у Відділенні в день проведення екзамену (заліку), видача якої реєструється у відповідному журналі. Відомість обліку успішності екзаменатор особисто повертає в деканат у після проведення контрольного заходу.

5.49. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора інституту не допускається.

5.50. Для підготовки до відповіді слухачу повинно надаватися не менше як 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

5.51. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) слухачі зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, етичних норм.

5.52. При виявленні факту використання слухачем недозволених матеріалів, викладач припиняє складання екзамену слухачем і виставляє незадовільну оцінку. При порушенні слухачем встановлених правил внутрішнього розпорядку, етичних норм поведінки на екзамені викладач має

право заборонити йому складання екзамену з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості та зазначити причини в доповідній записці на ім'я директора інституту. Відмова слухача від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

5.53. Екзаменатор повинен:

- дотримуватися розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

- проводити екзамен тільки за білетами, переліком питань чи контрольними завданнями, що затверджені на засіданні кафедри. Для більш об'єктивного оцінювання рівня підготовки слухача екзаменатор може ставити додаткові питання в межах навчальної програми;

- при усній формі проведення екзамену оцінка оголошується відразу після закінчення опитування слухача і вноситься до екзаменаційної відомості;

- за письмової форми проведення екзамену оцінка має бути оголошена не пізніше наступного робочого дня.

5.54. Слухачам, які не склали іспитів, а також не виявили в процесі навчання знань, необхідних для вступу для навчання у закладах вищої освіти України, пропонується пройти повторний курс навчання в наступному навчальному році на загальних засадах. У разі відмови слухач відраховується і повертається на батьківщину за власний рахунок.

5.55. Слухачеві, який успішно виконав усі вимоги навчального плану, успішно склали всі екзамени й заліки видається свідоцтво, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України. Свідоцтво є підставою для зарахування іноземного громадянина або особи без громадянства на навчання до обраного закладу вищої освіти України для здобуття вищої освіти за обраною спеціальністю певного освітнього рівня. При вивченні української мови або мови навчання за навчальним планом, слухачі, після успішного завершення навчання, отримують сертифікат, який дає їм право вступати на навчання на базові курси Університету Ушинського.

5.56. Слухачеві, який успішно виконав усі вимоги навчального плану, але відмовився від складання іспитів після завершення навчання, за результатами яких затверджується його підсумкова атестація, відраховується з Університету Ушинського без видачі свідоцтва/сертифіката.

6. Учасники освітнього процесу

6.1. Учасниками освітнього процесу у Відділенні є:

- слухачі (іноземні громадяни та особи без громадянства);
- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- досвідчені викладачі закладів загальної середньої освіти, які залучаються до освітнього процесу;
- інші працівники Університету Ушинського.

6.2. Слухачі мають права та обов'язки, визначені законодавством, Статутом Університету Ушинського, нормативно-правовими документами Університету Ушинського, зокрема, вони мають право:

- на отримання освітніх послуг на достатньому професійному рівні;
- на своєчасне отримання завдань і консультацій з фахівцями;
- на отримання інформації про умови прийому до університету, порядок проведення занять, терміни навчання й вимоги до слухачів;
- на користування навчальними аудиторіями, обладнанням під час занять під керівництвом викладачів, тощо.

6.3. Слухачі, які навчаються у Відділенні зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету Ушинського;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені навчальними планами та програмами;
- вчасно інформувати керівництво Університету Ушинського про неможливість з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити тощо.

6.4. Слухачі Відділення не отримують академічну відпустку.

6.5. Підставами для відрахування слухача з Університету Ушинського є:

- завершення навчання;
- власне бажання;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

6.6. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники Університету Ушинського мають права та обов'язки, визначені законодавством, Статутом Університету Ушинського.

6.7. Кваліфікаційні вимоги до працівників визначаються законодавством, посадовим інструкціями.

6.8. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за результатами конкурсного обрання у встановленому Університетом Ушинського порядку.

6.9. Працівники Університету Ушинського провадять діяльність, яка не пов'язана з виконанням їх трудових обов'язків, з використанням приміщень, обладнання і матеріально-технічних засобів Університету Ушинського лише за погодженням з адміністрацією Університету Ушинського, відповідно до чинного законодавства.

6.10. Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу їхніх обов'язків здійснює ректор Університету Ушинського, проректори

відповідно до напрямку роботи, директор інституту, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, викладачі відповідно до своїх повноважень.

7. Робочий час науково-педагогічних працівників

7.1. Робочий час науково-педагогічного працівника регламентується п. 11 Положенням про організацію освітнього процесу в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

8. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

8.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає такі основні документи:

- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі програми навчальних дисциплін (згідно з робочим навчальним планом);
- засоби діагностики знань з навчальних дисциплін;
- план та методичні рекомендації для проведення семінарських, практичних, лабораторних занять;
- методичні вказівки до виконання самостійної роботи;
- форми та методи контролю тощо.

Прикінцеві положення

Вважати таким, що втратило чинність Положення про організацію навчального процесу на відділенні з роботи з іноземними громадянами та підготовки іноземних громадян до вступу до вищих навчальних закладів факультету післядипломної освіти та роботи з іноземними громадянами Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського від 27.08.2010 р.