

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені К. Д. УШИНСЬКОГО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Андрій КРАСНОЖОН
« 27 » Листопада 2025 р.



**Положення
про підготовче відділення
Державного закладу «Південноукраїнський національний
педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»**

Схвалено рішенням вченої ради
Університету Ушинського
від « 22 » 11 2025 року
(протокол № 6)

Уведено в дію наказом
від « 27 » 11 2025 року № 414

Одеса – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Підготовче відділення (далі - Відділення) є структурним підрозділом Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» і не має статусу юридичної особи.

1.2. Відділення створюється наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.3. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами України, Статутом Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», рішеннями Вченої ради, наказами ректора Університету та цим Положенням.

1.4. Відділення надає платні послуги у сфері освітньої діяльності щодо підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства на підставі Положення «Про порядок надання платних освітніх та інших послуг, які можуть надаватись Державним закладом «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Перелік платних послуг, що можуть надаватися в Університеті».

1.5. Співробітники Відділення у повному обсязі мають статус працівника Університету і їх прийом на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2. ОСНОВНА МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення освітньої діяльності з підготовки до вступу іноземних громадян у заклади вищої освіти України, в основі якої є:

- вивчення слухачами української (англійської) мови та інших навчальних дисциплін нерідною мовою навчання згідно з навчальними планами та програмами;
- соціально-психологічна, соціально-культурна, лінгвістична адаптація слухачів до умов навчання в ЗВО України.

2.2. Здійснення освітньої діяльності з підготовки іноземних громадян основам української мови згідно з Європейською шкалою володіння мовами, в основі якої є:

- навчання слухачів основам української мови, зокрема на рівні A1 та A2.

2.3. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються на підготовчому відділенні, в дусі гуманізму, політкоректності та толерантності у стосунках з громадянами України та інших країн і поваги до законів та Конституції України:

- ознайомлення їх із загальноприйнятими нормами поведінки, законами України, нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус іноземних громадян та осіб без громадянства в Україні, а також Статутом і правилами внутрішнього розпорядку Університету та правилами проживання у студентському гуртожитку Університету;

2.4. Участь у проведенні інформаційно-рекламної роботи Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського». Рекламування освітніх послуг університету через друковані та електронні засоби масової інформації, Інтернет, реклама засобами наочної агітації.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Штатний розклад і структура Відділення затверджується наказом ректора Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського». Граничну численність працівників Відділення визначає ректор Університету в установленому порядку.

3.2. Призначення, переведення і звільнення з посад працівників Відділення здійснюється наказом ректора Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3. Відділення використовує матеріально-технічну базу і матеріально-технічні засоби навчання та професорсько-викладацький потенціал Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» та інших навчальних закладів.

3.4. Відділення очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

3.5. Відділення підпорядковується в поточних питаннях та координується проректором з наукової роботи.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. На Відділення приймаються іноземні громадяни, які бажають підготуватися до вступу у заклади вищої освіти України, або іноземні громадяни, які бажають підвищити свій рівень знання з української мови, або іноземні громадяни щодо яких приймальною комісією Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» встановлено необхідність мовної підготовки до основного навчання.

4.2. Зарахування на навчання здійснюється наказом ректора Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», після чого зі слухачем укладається договір, на підставі якого проводиться оплата за навчання. Зарахування проводиться у терміни, визначені законодавчими актами щодо навчання іноземних громадян та Правил прийому Університету.

4.3. Вихідною інформацією для наказу на зарахування слухачів є пакет документів особової справи іноземних громадян, що формуються відділом міжнародних зв'язків Університету.

4.4. Підготовка слухачів здійснюється на основі договорів за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

4.5. Форма навчання – денна. Термін навчання – 5-10 місяців. Термін навчання може змінюватись у зв'язку з різними строками заїзду іноземних громадян, що регламентується законодавчими актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства закордонних справ України.

4.6. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес Відділення є навчальний і робочий навчальний, який складає завідувач Відділення, підписує його та затверджує у проректора з наукової роботи.

4.7. Навчальна робота здійснюється переважно викладачами університету. До навчальної та навчально-методичної роботи можуть залучатись викладачі інших закладів освіти.

4.8. Освітній процес регламентується графіком навчального процесу, навчальним планом і навчальними програмами. Робочий графік навчального процесу кожної навчальної групи складається в процесі формування контингенту слухачів і затверджується проректором з наукової роботи.

4.9. На підготовчому відділенні слухачі обирають курси з мовної підготовки до вступу у заклади (повний курс/скорочений), або музичну виконавську підготовку (вокал) для іноземців і музичну виконавську підготовку (гра на музичному інструменті) для іноземців, або інші курси, які розроблені у Відділенні. Після успішного завершення навчання слухачі отримують свідоцтво або сертифікат державного зразка.

4.10. Заняття проводяться по групах. Середня наповнюваність групи – 6 – 12 осіб.

4.11. Освітній процес здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи. Основними видами навчальних занять є: лекції, аудиторні практичні / семінарські, лабораторні заняття, консультації. Слухачі Відділення мають канікули, передбачені навчальним планом. У групах пізнього заїзду канікули можуть бути скорочені, відповідно до робочого графіку навчального процесу окремої групи.

4.12. Після завершення навчання слухачі Відділення складають іспити, за результатами яких затверджується їх підсумкова атестація та видається свідоцтво або сертифікат про закінчення.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВІДДІЛЕННІ

5.1. Навчання іноземців та осіб без громадянства у Відділенні здійснюється за очною (денною) формою згідно з навчальними планами, розробленими Університетом Ушинського.

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

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

5.4. 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.

5.5. Слухачі Відділення вивчають предмети за якими здійснюється підготовка в Університеті Ушинського за акредитованими програмами.

5.6. Планування освітнього процесу:

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.6.3. Навчальний план візує завідувач підготовчого відділення та затверджує проректор з наукової роботи.

5.6.4. 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.

5.6.5. Робочий графік освітнього процесу – нормативний документ Університету Ушинського, який визначає конкретні терміни проведення занять, поточного, підсумкового контролю, канікул. Робочий графік освітнього процесу складається в процесі формування контингенту слухачів.

5.7. Організація освітнього процесу, навчальний час

5.7.1. 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.

5.7.2. Нормативний термін навчання визначається навчальним планом і складає 5-10 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.

5.7.3. 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.

5.8. Форми організації навчання

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

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

5.8.3. 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).

5.8.4. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу Відділення може здійснюватися через платформи Microsoft Office 365 (зокрема Microsoft Teams) та ZOOM.

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

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

5.8.7. 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.

5.8.8. 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.

5.8.9. 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.

5.9. Об'єктами поточного контролю знань слухачів є:

- 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.

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

5.9.1. Поточне оцінювання – це процес установлення 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.

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

5.9.3. Підсумковий контроль проводиться для оцінювання результатів навчання після закінчення 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.

5.9.4. 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.

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

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

5.9.7. 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

5.9.8. 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).

5.9.9. 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).

5.9.10. 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.

5.9.11. 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.

5.9.12. 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.

5.9.13. 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.

5.9.14. 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.

5.9.15. Семестрові екзамени слухачі складають у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, затвердженим першим проректором з навчальної 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.

5.9.16. 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 виносить на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку результатів навчання слухачів.

5.9.17. 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.

5.9.18. 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.

5.9.19. 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.

5.9.20. Для дострокового складання підсумкового контролю слухач повинен:

- написати заяву, в якій має зазначити підставу дострокового складання сесії.
- додати до заяви документи, що підтверджують правдивість підстави.
- отримати письмову згоду викладачів, які будуть приймати екзамени та заліки.

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

5.9.22. 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.

5.9.23. 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).

5.9.24. 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.

5.9.25. 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 (першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи комплексу) на підставі заяви слухача за погодженням з директором інституту. Перескладання здійснюється після складання слухачем останньої екзаменаційної сесії.

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

5.9.27. 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 скласти до кінця сесії.

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

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

5.9.30. 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.

5.9.31. 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.

5.9.32. 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.

5.9.33. 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 завідувачем відділення;
- робочу програму навчальної дисципліни.

5.9.34. 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.

5.9.35. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу завідувача Відділення не допускається.

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

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

5.9.38. 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 завідувача підготовчого відділення. Відмова слухача від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

5.9.39. 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.

5.9.40. 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.

5.9.41. 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.

5.9.42. 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.

5.10. Учасники освітнього процесу

5.10.1. Учасниками освітнього процесу на підготовчому 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.

5.10.2. 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 користування навчальними аудиторіями, обладнанням під час занять під керівництвом викладачів, тощо.

5.10.3. Слухачі, які навчаються на підготовчому 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.

5.10.4. Слухачі Відділення не отримують академічну відпустку.

5.10.5. Підставами для відраховування 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.

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

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

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

5.10.9. 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.

5.10.10. Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу їхніх обов'язків здійснює проректор з наукової роботи, директор інституту, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, викладачі відповідно до своїх повноважень.

5.11. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

5.12. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

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

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

6. ПРАВА

6.1. Відділення для іноземних громадян має право створювати банк даних іноземних громадян, які прибули на навчання в Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

6.2. Відповідно до основних завдань в межах напрямів своєї діяльності співробітники Відділення мають право отримувати необхідну інформацію для виконання завдань з інших структурних підрозділів.

6.3. Відділення має право на засоби зв'язку та ведення за чинним законодавством листування з іншими установами й організаціями для забезпечення своєї діяльності.

6.4. Відділення має право надавати відповідні довідки щодо роботи, яка пов'язана з напрямками його діяльності, давати відповідні пояснення та документи за дорученням ректора Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», проректора з міжнародної, соціально-гуманітарної та науково-педагогічної роботи або керівника структурного підрозділу Університету в склад якого воно входить.

7. ОБОВ'ЯЗКИ

7.1. Відділення виконує нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України з питань організації освітніх послуг щодо навчання іноземних громадян в Україні та зобов'язане забезпечувати якісну підготовку, яка відповідає державним стандартам України.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Відповідальність за неналежне та несвоєчасне виконання завдань і функцій, що покладені на Відділення, несе завідувач.

8.2. Відповідальність працівників Відділення встановлюється посадовими інструкціями.

9. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

9.1. Відділення в межах своїх завдань і повноважень взаємодіє з науковими, навчальними й адміністративними підрозділами Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

9.2. Відділення взаємодіє з відділом міжнародних зв'язків Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

10.1. Реорганізація або ліквідація Відділення здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України та Статутом Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»..

10.2. Припинення діяльності Відділення здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

Проректор з наукової роботи

Ганна МУЗИЧЕНКО

Головний бухгалтер

Наталя МАЛЯРЕНКО

Секретар підготовчого відділення

Вікторія ПАСІЧНИК

Юрисконсульт

Наталя ЗАКОРДОНСЬКА