

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

ВРАХОВАНІЙ ЕКЗ. № 141



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
ім. О.І. Маринеска НУОМА

Протокол №2

від «25» вересня 2025 р.

Начальник

Кирило ЖОВТЯК

Введено в дію Наказом начальника
№ 103 від «25» вересня 2025 р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення з підготовки іноземних студентів
та заочної форми здобуття освіти Відокремленого структурного підрозділу
«Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного
університету «Одеська морська академія»

Одеса 2025

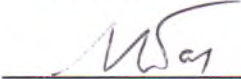
Розроблено:

- заступником начальника Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» з навчальної роботи **Андрієм ЧЕБАНОМ**;
- заступником начальника Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» з навчально-виробничої роботи **Тетяною ПОПЕНКО**;
- завідувачем відділення з підготовки іноземних студентів та заочної форми здобуття освіти **Вікторією КОРОНЧУК**.

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 2

від «25» вересня 2025 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

ЗМІСТ

- 1. Загальні положення про відділення**
- 2. Основні завдання відділення**
- 3. Основні функції відділення**
- 4. Права та обов'язки**
- 5. Підготовка до навчання іноземців та осіб без громадянства**
- 6. Порядок організації прийому та навчання іноземців та осіб без громадянства**
- 7. Здобувачі освіти відділення**
- 8. Контроль за діяльністю відділення**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Положення про відділення з підготовки іноземних студентів та заочної форми здобуття освіти Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі – Коледж) розроблено на основі Законів України «Про освіту»; «Про фахову передвищу освіту»; «Про вищу освіту»; Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія», Наказ Міністерства освіти і науки України № 1541 від 01.11.2023 (зі змінами), «Деякі питання організації набору на навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства»; постанова Кабінету міністрів України від 28.06.2024р. № 758 «Деякі питання прийому на навчання (стажування) у закладах професійної (професійно-технічної), фахової перед вищої, вищої освіти України іноземців та осіб без громадянства» та інших нормативних документів.

1.2 Відділення утворюється, реорганізується рішенням начальника Коледжу у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами фахового коледжу.

У своїй діяльності відділення керується вимогам Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія», Положенням «Про організацію освітнього процесу», рішенням Вченої ради Національного університету «Одеська морська академія», наказами та розпорядженнями ректора Національного університету «Одеська морська академія», а також цим Положенням.

1.3 Організаційно-правові питання, запрошення іноземних громадян на навчання, в'їзду, перебування та виїзду за межі України, облік контингенту та контроль якості навчання студентів, підготовка документів про здобуту освіти покладається на відділення з підготовки іноземних студентів та заочної форми здобуття освіти.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ.

2.1 Основними завданнями відділення є:

- участь у роботі щодо залучення іноземних громадян на навчання до Коледжу;
- підготовка з вивчення української мови іноземними студентами для подальшого навчання у Коледжі, закладах фахової передвищої або вищої освіти;
- постановка на міграційний облік іноземних громадян за місцем перебування, контроль за рухом контингенту і оформлення відповідної документації;
- сприяння студентам – іноземним громадянам в проходженні процедури визнання в Україні документів про середню, середню професійну, професійну освіту, виданих навчальними закладами інших держав, та визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти;
- вирішення питань щодо організації проходження іноземними громадянами – студентами Коледжу медичного обстеження;
- ознайомлення іноземних студентів з правилами перебування на території України;
- вирішення питань, пов'язаних з навчанням, побутовими умовами та безпекою іноземних громадян;
- сприяння в ознайомленні іноземних студентів з культурою та традиціями народу України;
- підтримання зв'язку з випускниками Коледжу - громадянами іноземних держав;
- взаємодія з посольствами (консульствами) іноземних держав з питань перебування і навчання іноземних громадян;
- ведення документообігу відділу по роботі з іноземними студентами;
- забезпечення якості освітньої діяльності через систему внутрішнього забезпечення якості;
- здійснення освітньої діяльності певного напрямку, яка забезпечує підготовку фахових молодших бакалаврів і відповідає стандартам фахової передвищої освіти;
- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахових молодших бакалаврів;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються на відділенні в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України, відродження, збереження національних традицій;
- розроблення, моніторинг та перегляд освітньо-професійних програм та навчальних планів згідно вимог стандартів підготовки фахових молодших бакалаврів;

- утримання матеріально-технічної бази відділення ;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.
- Організаційна робота на відділенні;
- Виховна робота;
- Інноваційна діяльність;
- Проведення профорієнтаційної роботи.

2.2 Забезпечення якості освітньої діяльності через систему внутрішнього забезпечення якості;

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ВІДДІЛЕННЯ.

3.1 Спільно з відбірковою комісією Коледжу здійснюється робота по залученню іноземних громадян та громадян України на навчання до Коледжу.

3.2 До складу відділення входять кабінети і лабораторії, які за напрямом своєї роботи найбільш близькі до профілю відділення та забезпечують випуск фахівців за певною спеціальністю/спеціалізацією.

3.3 Склад відділення: завідувач відділенням, методист заочного відділення, методист з підготовки іноземців, секретар. Функціональні обов'язки працівників відділення визначаються їх посадовими інструкціями.

3.4 Керівництво роботою відділення здійснює завідувач відділенням, який призначається на посаду начальником фахового коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'ять років за погодженням з Педагогічною радою коледжу, а також має сертифікат з англійської мови B2. Завідувач відділенням в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх співробітників циклових комісій і студентів; контролює дотримання на циклових комісіях і в структурних підрозділах фахового коледжу правил з техніки безпеки при проведенні навчальних занять і науково-дослідних робіт.

3.5 Зміст та регламентацію роботи відділення визначають річні та перспективні плани роботи відділення.

3.6 Основними функціями діяльності відділення є:

- планування педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік та контроль його виконання;
- контроль за станом навчально-методичного забезпечення теоретичного та практичного навчання;
- участь в організації і контроль за проведенням усіх видів практики;

- розробка робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, екзаменаційних комісій з проведення атестацій здобувачів фахової передвищої освіти, екзаменів та захисту курсових проектів (робіт), контроль за їх виконанням;
- організація та контроль підготовки відділення, інших підрозділів, що забезпечують освітній та виховний процес, до початку навчального року;
- контроль за виконанням навчальних планів;
- здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять та проведенням консультацій;
- здійснення контролю за якістю проведення навчальних занять та контрольних заходів;
- здійснення контролю за відвідуванням студентами навчальних занять;
- здійснення аналізу та контролю успішності студентів за результатами заліково-екзаменаційних сесій;
- здійснення контролю за самостійною навчальною роботою студентів;
- організація індивідуальної роботи із студентами та їх батьками;
- проведення аналізу працевлаштування випускників фахового коледжу;
- проведення моніторингу відгуків роботодавців про якість теоретичної та практичної підготовки випускників відділення;
- облік контингенту студентів, підготовка проектів наказів про поновлення і відрахування студентів, переведення їх на старші курси, надання академвідпусток, присвоєння кваліфікацій випускникам тощо;
- формування навчальних груп, розподіл студентів на підгрупи для проведення лабораторних та практичних занять;
- оформлення, реєстрація та видача залікових книжок;
- виконання інших заходів, пов'язаних з організацією освітнього та виховного процесу;
- забезпечення охорони праці, дотримання законності та порядку в межах відділення;
- сприяння студентам-іноземним громадянам в проходженні процедури визнання в Україні документів про середню, середню професійну, професійну освіту, виданих навчальними закладами інших держав, та з визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти;
- ведення діловодства відділу, формування та ведення особових справ студентів;
- взаємодія з посольствами іноземних держав в Україні з питань навчання, дисципліни;
- листування та відповіді на запити іноземних громадян щодо навчання в Коледжі.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ.

4.1 Відділення з підготовки іноземних студентів та заочної форми здобуття освіти має права та обов'язки:

- подавати на розгляд адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи зі студентами Коледжу;
- брати участь у нарадах при розгляді питань, віднесених до компетенції відділення;
- вносити пропозиції адміністрації щодо заохочення або накладення стягнень на студентів, які порушують дисципліну або вимоги навчальних планів;
- вимагати необхідну та своєчасну звітність про роботу від викладачів та співробітників відділення;
- вимагати від студентів, викладачів та співробітників виконання вимог діючого Законодавства;
- приймати участь в роботі Педагогічної, Методичної, Адміністративної ради, Атестаційної комісії, Приймальної комісії;
- встановлювати окремим здобувачам освіти індивідуального графіку навчання за заявою студента;

4.2 Завідувач відділенням несе відповідальність:

- за організацію, стан освітньо-виховного процесу, методичної, виховної та організаційної роботи на відділенні та звітує перед начальником коледжу або заступником начальника з навчальної роботи;
- за порушення вимог діючого законодавства та посадової інструкції у порядку, встановленому законодавством.

5. ПІДГОТОВКА ДО НАВЧАННЯ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА.

5.1 Іноземні громадяни та особи без громадянства, які не володіють українською мовою можуть проходити курси мовної підготовки.

5.2 Основні завдання курсів мовної підготовки:

- забезпечення досягнення іноземними громадянами рівня знань, умінь і навичок, необхідних для подальшого освоєння професійних освітніх програм українською мовою;
- допомога в адаптації іноземних громадян до нового мовного та культурного середовища;
- знайомство іноземних студентів з народними звичаями, традиціями, історією та побутом України.

5.3 Забезпечується гнучкий підхід до освітнього процесу. Групи формуються в міру набору студентів. Заняття проводяться відповідно до розкладу, затвердженого в установленому порядку.

5.4 За результатами навчання та результатами підсумкового контролю випускники отримують свідоцтво.

5.5 Отримане свідоцтво для іноземців та осіб без громадянства, дозволяє продовжити навчання як у Коледжі, так і в будь-якому іншому закладі освіти України.

6. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ТА НАВЧАННЯ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА.

6.1 Для прийому на навчання іноземець створює в Єдиній системі електронний кабінет користувача (далі - електронний кабінет), в якому подає до Коледжу в електронній формі заяву для формування електронного запрошення.

До заяви іноземець додає засобами Єдиної системи електронні копії таких документів:

- валідний документ про здобутий іноземцем за кордоном ступінь (рівень) освіти, на основі якого здійснюється вступ, і додатка до нього (у разі коли наявність додатка передбачена законодавством країни походження документа);
- валідна академічна довідка, видана іноземним/українським закладом фахової передвищої або вищої освіти (у разі переведення або поновлення на навчання починаючи з другого курсу);
- паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;
- кольоровий відцифрований образ обличчя особи.

Документи, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, до зарахування іноземця на навчання (стажування) до закладу освіти повинні бути засвідчені в країні їх походження у спосіб, який офіційно застосовується в зазначеній країні для такого засвідчення (консульська легалізація, у тому числі легалізація відповідною закордонною установою України, або проставлення апостиля для країн - учасниць Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів), крім документів, виданих в Україні.

**У разі вступу іноземця через представника, інформація про це зазначається у заяві.*

6.2 За результатами аналізу на відповідність (валідації) документа (тів) про освіту Відділення з підготовки іноземних студентів та заочної форми здобуття освіти надає висновок про її результати, який вноситься до Єдиної системи.

6.3 Електронне запрошення на навчання у Коледжі роздруковується за бажанням іноземця.

6.4 Навчання іноземців здійснюється за очною (денною) та заочною формами здобуття освіти на умовах договору про надання освітніх послуг за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб. Розрахунок плати за навчання розміщується на офіційному сайті коледжу <https://marinesko.org.ua/>

6.5 Зарахування іноземців та осіб без громадянства за умови наявності у них повної загальної середньої освіти, отриманої за межами України.

6.6 Наказ про зарахування іноземця до Коледжу здійснюється на умовах, визначених в освітній пропозиції, яку іноземець прийняв. Відповідна освітня пропозиція є невід'ємною частиною договору про надання освітніх послуг, укладеного іноземцем.

6.7 Інформація щодо наказу про зарахування іноземців до Коледжу (зокрема, дата, номер наказу, період навчання, освітня програма, спеціальність та спеціалізація) передається програмними засобами з Єдиної державної електронної бази з питань освіти до Єдиної системи.

6.8 Іноземці навчаються та мають такі самі права та обов'язки, як і українські студенти.

6.9 Іноземці, які навчалися або навчаються у закладах вищої освіти України, але не отримали диплом, мають право бути прийняті на навчання до Коледжу на умовах поновлення або переведення згідно правил прийому до Коледжу.

7. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ВІДДІЛЕННЯ.

7.1 До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому.

7.2 Здобувачі освіти відділення мають право на:

- вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання; - безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу фахової передвищої освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, відділень, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування; здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету; участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;
- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за

денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медикосоціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

7.3 Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

7.4 Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

7.5 Студенти закладів фахової передвищої освіти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.6 Обов'язки осіб, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти
Особи, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти, зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньопрофесійною програмою;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

7.7 Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти відповідно до закону.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ.

8.1 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів робіт відділення здійснюється начальником коледжу та його заступниками за напрямками. Загальне керівництво роботою відділення здійснюється заступником начальника з навчально-виробничої роботи.

8.2 Завідувач відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою та начальником коледжу.

1. Прикінцеві положення

1.1 Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом начальника Коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

1.2 При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.