



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**НАКАЗ**

23.01.2024

Миколаїв

№ 17

*Про організацію освітнього процесу  
у 2 семестрі 2023-2024 н. р.*

На виконання рішення вченої ради університету від 22.01.2024 р. (протокол № 13), з метою оптимізації навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр та раціонального використання аудиторного фонду

**НАКАЗУЮ:**

1. Розпочати навчальні заняття у 2 семестрі 2023-2024 навчального року з 12 лютого 2024 року за змішаною формою навчання.
2. Навчальні заняття організувати у три зміни:
  - студенти I-II курсів навчаються у першу зміну;
  - студенти III-IV курсів навчаються у другу зміну;
  - студенти V курсу та аспіранти навчаються у третю зміну.

I зміна	I пара	08.30 – 09.50	перерва 10 хвилин
	II пара	10.00 – 11.20	перерва 30 хвилин
II зміна	III пара	11.50 – 13.10	перерва 10 хвилин
	IV пара	13.20 – 14.40	перерва 30 хвилин
III зміна	V пара	15.10 – 16.30	перерва 10 хвилин
	VI пара	16.40 – 18.00	

*З 12.02.2024 р. навчальні заняття проводити по \*.*

3. В. о. деканів факультетів, завідувачам кафедр:
  - 3.1. Розмістити графік освітнього процесу на 2 семестр 2023-2024 навчального року на сайтах факультетів.
  - 3.2. До 12.02.2024 р. затвердити розклади навчальних занять, графіки контролю самостійної роботи студентів, графіки закриття кредитів, графіки відвідування баз практик керівниками практик, графік проведення відкритих занять викладачами кафедр у 2 семестрі 2023-2024 н. р. У розкладі обов'язково зазначається: група здобувачів освіти, час проведення занять, ПІБ викладача, аудиторія; при переході на лекцію у формі онлайн розміщувати посилання на заняття (в кінці кожного дня надсилати до навчального відділу підтвердуючі

документи, скріншоти проведених занять тощо). Забезпечити при складанні розкладів навчальних занять дотримання структурно-логічних схем та робочих навчальних планів. Розклад занять погоджується з проректором та затверджується ректором університету.

4. Завершити теоретичні заняття для студентів 1-3, 5 курсів 08.06.2024 р, для студентів 4 курсу – 25.05.2024 р.; залікові відомості надати до навчального відділу.
5. Провести літню екзаменаційну сесію:
  - для випускників ОР «бакалавр» – із 27.05.2024 р. до 05.06.2024 р.;
  - для студентів 1-3 та 5 курсів – із 10.06.2024 р. до 22.06.2024 р.
6. Подати розклад проведення екзаменаційної сесії до 03.05.2024 р.
7. Провести екзамени підсумкової атестації 06.06.2024 р. до 18.06.2024 р.
8. Документи про вищу освіту видати до 29.06.2024 р.
9. Розробити графіки проведення відкритих занять науково-педагогічними працівниками та надати до навчального відділу до 29.01.2024 р.
10. Проректору з адміністративно-господарської роботи Даниленко В. Л. забезпечити навчальний офлайн процес технічними засобами, відеокommunікаційними засобами відповідно до поданих заявок завідувачів кафедр і в. о. деканів (за затвердженою формою) та наявності коштів у кошторисах.
11. В. о. деканів факультетів, завідувачам кафедр надати рапорти з пропозиціями щодо організації освітнього процесу у 2 семестрі (потреба у необхідному оснащенні певної аудиторії для проведення офлайн занять).
12. Інформаційно-технічному відділу (Рускуліс А. Ю.) надати інформацію про технічний стан навчальних аудиторій щодо проведення офлайн занять.
13. Керівники структурних підрозділів несуть особисту відповідальність за ознайомлення працівників підпорядкованого підрозділу зі змістом наказу та надають лист ознайомлення у відділ контролю та діловодства.
14. Контроль виконання наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Михальченко Н. В.

В. о. ректора

Валерій БУДАК



Проект наказу вносить:  
Керівник навчального відділу  
\_\_\_\_\_ Ольга ТРОФИМИШИНА

ПОГОДЖЕНО:  
Проректор із науково-педагогічної роботи  
\_\_\_\_\_ Анатолій ОВЧАРЕНКО  
Проректор із науково-педагогічної роботи  
\_\_\_\_\_ Наталія МИХАЛЬЧЕНКО  
Проректор із адміністративно-господарчої  
роботи \_\_\_\_\_ Вікторія ДАНИЛЕНКО



Надруковано в 1 примірнику  
На 2 аркушах  
Друкувала: керівник відділу контролю та  
діловодства Олександра БОЙКО

Розрахунок розсилки:  
**Електронна копія:**  
Проректори – 3 примірники  
Керівник навчального відділу – 1 примірник  
Начальник відділу кадрів – 1 примірник  
В. о. деканів факультетів – 3 примірники

Всього примірників - 7