

Департамент культури, національностей, релігій
та охорони об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Косміна О.Г.

наказ 34-00 від 20.04.26

ПОЛОЖЕННЯ
дуальну освіту
в КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою коледжу

Протокол № 3/26 від 20.04.26

1. Загальні положення

1.1. Положення про дуальну форму здобуття освіти у КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім.М.Б.Грекова» (далі – Положення) визначає порядок проведення та організації дуальної форми здобуття освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр». (далі — Коледж).

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти» (наказ МОН України від 13.04.2023 року № 426).

Дуальне навчання — це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання в Коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях (далі - роботодавці), що володіють ресурсами, необхідними для оволодіння програмними результатами, поглиблення практичних умінь і навичок та набуття певної кваліфікації (проведення навчальної, переддипломної практики, здійснення інших видів освітньої діяльності) на основі соціального партнерства між виробництвом та освітою, де обидві сторони виступають рівноправними партнерами, які спільно розробляють і координують освітній процес, здійснюють контроль за його результатами.

1.3. Основними завданнями дуальної форми здобуття фахової передвищої освіти є:

1) підвищення якості підготовки фахівців, які формують основу трудового потенціалу для інноваційного розвитку економіки, відповідно до сучасних вимог ринку праці і потреб роботодавців шляхом:

- модернізації змісту та способів реалізації практичної складової освітнього процесу;
- підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання;
- посилення ролі роботодавців у системі підготовки фахівців на всіх етапах - від участі у формуванні змісту освітніх програм до оцінювання результатів навчання;

2) підвищення конкурентоздатності випускників закладів освіти, скорочення періоду їх адаптації до професійної діяльності, сприяння росту рівня зайнятості молоді;

3) зміцнення механізму, що забезпечує інтегрування освіти, науки і практичної діяльності в усіх галузях економіки, задля безперервного поступального руху завдяки тісній співпраці та прискореному обміну знаннями та інноваціями.

1.4. Під час здобуття освіти за дуальною формою можна використовувати індивідуальний графік навчання.

1.5. Дуальна форма передбачає часткове перенесення процесу формування програмних компетентностей і результатів навчання в умови професійної практичної діяльності. При цьому частина обсягу освітньої діяльності замість аудиторної та самостійної роботи виконується у формі навчання на робочому місці (робочих місцях) з відповідним перерозподілом навчального навантаження здобувача освіти в межах освітніх компонентів.

1.6. Навчання на робочому місці (робочих місцях) здійснюється шляхом виконання трудових функцій відповідно до трудового договору. Виконання освітньої програми за дуальною формою може передбачати навчання здобувача зі зміною робочих місць у роботодавця або його навчання на робочих місцях у кількох роботодавців.

1.7. Для здійснення здобуття за дуальною формою необхідно призначити особи які будуть координувати виконання освітньо-професійної програми:

- **координатор від Коледжу** - працівник фахового коледжу, який організовує дуальну форму здобуття освіти та призначається директором. Функції координатора:

- 1) налагодження зв'язків з підприємством де буде навчатись здобувач освіти за дуальною формою (погодження навчальних планів, графіків освітнього процесу, індивідуального навчального плану здобувача освіти);
- 2) організовує виконання здобувачем освіти навчального плану, індивідуального навчального плану здобувача освіти;
- 3) організовувати освітній процес для здобувачів освіти за дуальною формою (розклади занять, розклади контрольних заходів тощо);

- **координатор від роботодавця** - призначений роботодавцем працівник, який забезпечує взаємодію між роботодавцем і коледжем, виконання роботодавцем взятих зобов'язань, організаційний супровід навчання за дуальною формою здобуття освіти. Функції координатора від роботодавця:

- 1) узгоджує із Коледжем умови укладання договору про дуальну форму здобуття освіти здобувачем;
- 2) погоджує навчальний план дуальної форми за відповідними спеціальностями;
- 3) погоджує графік освітнього процесу, індивідуальний навчальний план здобувача освіти за дуальною формою;
- 4) постійно тримає зв'язок із координатором від Коледжу з питань організації освітнього процесу за дуальною формою;
- 5) координує дії наставника, з метою виконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти за дуальною формою;
- 6) погоджує характеристику здобувача освіти за дуальною формою;
- 7) бере участь в атестації здобувача освіти за дуальною формою (за згодою);

- **класний керівник (куратор) від Коледжу** - педагогічний працівник який призначається директором коледжу. Функції куратора від коледжу:

- 1) супроводжує виконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти за дуальною формою;
- 2) контролює виконання програми практичного навчання на робочому місці за дуальною формою здобуття освіти;
- 3) посеместрово звітується перед координатором від коледжу про дотримання здобувачем графіку освітнього процесу;
- 4) постійно співпрацює з наставником від роботодавця з питань дотримання

вимог організації освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти;

- **наставник** - призначений роботодавцем працівник, який допомагає реалізувати індивідуальний навчальний план здобувача освіти на робочому місці відповідно до програми практичного навчання на робочому місці. Функції наставника:

- 1) постійно тримає зв'язок з куратором від коледжу з питань дотримання здобувачем освіти за дуальною формою вимог організації освітнього процесу;
- 2) надає допомогу здобувачу освіти набутти практичних навичок та вмінь відповідно робочих навчальних програм практик та практичної складової освітніх компонентів освітньо-професійної програми;
- 3) може давати пропозиції координатору від Коледжу стосовно тем курсових та кваліфікаційних робіт у відповідності до спеціальності яку здобуває здобувач освіти за дуальною формою.

Всі інші функції відповідальних осіб у коледжі та від роботодавця вказуються у договорах, які заключають коледж і підприємство-партнер.

II. Планування освітнього процесу

2.1. Коледж є надавачем освітньої послуги і в повному обсязі є відповідальним за реалізацію освітньо-професійної програми за дуальною формою та якість освіти.

2.2. Роботодавець є відповідальним за організацію навчання на робочому місці (робочих місцях) відповідно до договору між закладом освіти і роботодавцем та, в разі укладання, договору між закладом освіти, роботодавцем і здобувачем.

2.3. Освітня діяльність за дуальною формою здобуття освіти здійснюється в межах ліцензій закладу освіти на провадження освітньої діяльності:

2.4. Для реалізації освітньої програми за дуальною формою Коледжем розробляються:

- 1) окремий навчальний план, що охоплює весь період реалізації освітньо-професійної програми і має відповідати вимогам щодо забезпечення тривалості практичного навчання, передбаченим для дуальної форми здобуття освіти;
- 2) графік освітнього процесу, що передбачає чергування періодів навчання в закладі освіти і на робочому місці;
- 3)) графік освітнього процесу на підприємстві (додаток В-2);
- 3) договір щодо впровадження дуального навчання між коледжем та підприємством (додаток 1);
- 4) додатковий тристоронній договір про здобуття фахової передвищої освіти за дуальною формою (між коледжем, підприємством та студентом) (додаток 2);
- б) відповідне методичне забезпечення освітніх компонентів.

2.5. Особливості організації навчання за дуальною формою відображаються у:

1) навчальному плані для дуальної форми:

як зміна розподілу загального обсягу кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) за формами організації освітнього процесу (співвідношення аудиторного та/або позааудиторного навчального навантаження);

шляхом введення освітніх компонентів (дисциплін, практик, курсових робіт / проєктів тощо), пов'язаних з особливостями діяльності роботодавця і виконанням трудових обов'язків на робочому місці, або додаткової практичної підготовки до частини навчального плану, що формується за вибором здобувача;

2) програмах дисциплін - як посилення практичної спрямованості змісту, збільшення обсягу практичних і лабораторних занять, що можуть проводитися викладачами закладу освіти на робочому місці у роботодавця, частки завдань практичного характеру, що виконуються самостійно, тощо.

2.6. Час практичного навчання на робочих місцях обліковується у кредитах ЄКТС і має становити від 25 до 60 відсотків від їх загального обсягу, передбаченого навчальним планом, що складається для організації навчання за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти. Цей час може включати освітні компоненти або їх складові, що реалізуються за такими формами організації освітнього процесу:

1) практична підготовка;

2) самостійна робота;

3) навчальні заняття за умови їх проведення педагогічними (науково-педагогічними) працівниками закладу освіти на робочому місці у роботодавця.

2.7. Роботодавці можуть звертатися до коледжу з ініціативою щодо впровадження дуальної форми здобуття освіти за спеціальностями (професіями), в яких вони зацікавлені.

2.8. Здобуття освіти за дуальною формою організовується для спеціально сформованих груп або окремих здобувачів. За наявності розгалужених мереж роботодавців-партнерів необхідно узгоджувати графіки освітнього процесу таким чином, щоб забезпечити формування груп здобувачів освіти, які навчаються за дуальною формою.

2.9. Поділ загального часу навчання на періоди навчання, що відбуваються у МФК та на робочому місці, може передбачати:

1) кілька годин впродовж дня навчання відбувається в закладі освіти, решта - на робочому місці у роботодавця (модель поділеного дня);

2) кілька днів впродовж тижня навчання відбувається у закладі освіти, решта днів тижня - на робочому місці (модель поділеного тижня);

3) чергування періодів навчання в закладі освіти та у роботодавця, коли один період передбачає один чи декілька тижнів, місяців, семестр (блочна модель);

4) поєднання моделей.

2.10. На основі навчального плану для дуальної форми складається

індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

2.11. Контроль виконання індивідуального навчального плану та оцінювання результатів навчання осіб, які здобувають освіту за дуальною формою, здійснюють Коледж спільно з роботодавцем.

2.12. Атестація осіб, які здобувають освіту за дуальною формою, здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

2.13. Договір та Додатковий договір про дуальну форму здобуття освіти укладається у трьох примірниках, один з яких зберігається у коледжі, другий — на підприємстві, третій — у здобувача освіти.

2.10. Зміни до договору вносяться за згодою сторін шляхом укладення додаткових договорів, що є невід'ємною частиною договору про дуальне навчання.

III. Організація освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти

3.1. Навчання за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти може здійснюватися після переведення особи, яка навчається за іншою формою здобуття освіти, на навчання за дуальною формою з відповідним навчальним планом. Таке переведення допускається з першого семестру реалізації відповідної освітньо-професійної програми, якщо частка практичного навчання за весь період опанування здобувачем освітньо-професійної програми відповідає передбаченій навчальним планом за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти. Переведення на навчання за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти супроводжується внесенням відповідних змін до індивідуального навчального плану здобувача та відображається в ЄДЕБО.

3.2. Стипендіальне забезпечення здобувачів фахової передвищої, вищої освіти за дуальною формою здійснюється відповідно до законодавства.

3.3. Здобувач освіти (або вступник) може самостійно знайти робоче місце для навчання та сприяти встановленню співпраці між закладом освіти і роботодавцем для організації навчання за дуальною формою.

3.4. Питання організації дуальної форми здобуття освіти на робочих місцях для здобувачів, в тому числі для осіб з особливими освітніми потребами, вирішуються в порядку, встановленому законодавством у сфері освіти, а також трудовим законодавством (Кодексом законів про працю, Законом України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні", Законом України "Про відпустки", Законом України "Про охорону праці") та іншими актами законодавства України.

3.5. Функції наставника та координатора від роботодавця в реалізації дуальної форми здобуття освіти визначаються у договорі.

3.6. Питання оплати праці та трудових обов'язків працівників закладів освіти, призначених кураторами, координаторами від закладів освіти, і працівників, призначених наставниками, координаторами від роботодавців, вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

3.7. Керівник підприємства забезпечує належні умови роботи при дуальній формі здобувача освіти, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії.

IV. Особливості дуальної форми здобуття освіти

4.1. Процедура переходу на дуальну форму навчання передбачає:

- виявлення бажання навчатися на дуальній формі здобуття освіти;
- проходження відбору за участі підприємств-партнерів ДФЗО;
- подання заяви про переведення на ДФЗО в письмовому вигляді;
- укладання тристороннього договору з підприємством партнером ДФЗО
- затвердження наказу про перевід на ДФЗО на зазначений період;
- розробку методичного та організаційного документального забезпечення

організації ДФЗО за ОПІ та періоду навчання здобувача.

4.2. Процедура відбору роботодавців-партнерів ДФЗО

Партнерами Коледжу в реалізації ДФЗО можуть бути підприємства різних організаційних форм господарювання, які спроможні:

- забезпечити реалізацію практичної складової дуальної освіти на робочому місці відповідно до вимог освітньої програми та програми практичного навчання на робочому місці;

- забезпечити дотримання правил охорони праці відповідно до вимог законодавства:

- забезпечити здобувача освіти предметами і засобами праці, надавати доступ до практичних матеріалів та виробничих, технологічних процесів, необхідних для виконання індивідуального

4.3. Процедура відбору здобувачів освіти на ДФЗО

Відбір на навчання за дуальною формою відбувається з числа здобувачів освіти, які успішно виконують навчальний план та виявили бажання перейти на дуальну форму.

Представники Коледжу (представник випускової циклової комісії, координатор дуального навчання спеціальності) та підприємства-партнера організують очні/дистанційні круглі столи/візні ознайомлення на тему: «Можливості дуального навчання в умовах підприємства».

З числа бажаючих, шляхом співбесіди/анкетування підприємством обирається здобувач освіти, який найбільше відповідає критеріям.

Здобувачі освіти, що навчаються на дуальній формі офіційно працевлаштовуються на підприємстві-партнері ДФЗО та отримують заробітну плату згідно зі штатним розписом.

4.4. Відбір наставників здійснюється підприємством з числа штатних працівників, що мають досвід роботи та бажають передавати його майбутньому поколінню.

ДОГОВІР

ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ ДУАЛЬНОГО НАВЧАННЯ

Заклад фахової передвищої освіти _____ (далі – «Заклад освіти»), в особі _____, що діє на підставі Статуту, підприємство (організація, установа, фізична особа-підприємець) _____ (далі – «Суб'єкт господарювання») в особі _____, що діє на підставі _____, разом іменовані «Сторони», уклали цей договір (далі – «Договір») про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом договору є надання освітньої послуги за дуальною формою здобуття освіти за спеціальністю (освітньо-професійною програмою)

_____.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН ДОГОВОРУ

2.1. Обов'язки Закладу освіти:

- 2.1.1. Надавати освітню послугу на рівні відповідного стандарту фахової передвищої, вищої освіти.
- 2.1.2. Розробляти освітні програми та робочі навчальні плани за дуальною формою здобуття освіти спільно із Суб'єктом господарювання.
- 2.1.3. Інформувати суб'єкта господарювання про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги за дуальною формою, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання зазначеної послуги.
- 2.1.4. Своєчасно (не пізніше, ніж за два тижні до початку навчання на робочому місці) інформувати Суб'єкта господарювання про строки проведення навчання на робочих місцях Суб'єкта господарювання, а також надавати іншу інформацію за запитом Суб'єкта господарювання.
- 2.1.5. Призначати координатора та куратора відповідальних за організацію і виконання освітньої програми на робочих місцях Суб'єкта господарювання.
- 2.1.6. Забезпечувати теоретичну підготовку, первинний інструктаж, ознайомлення з правилами технічної експлуатації виробничого обладнання, правил безпеки життєдіяльності, охорони праці та інших норм.
- 2.1.7. Залучати Суб'єкта господарювання до оцінювання результатів навчання (за згодою).

2.1. Права Закладу освіти:

2.2.1. Координувати процес організації та надання освітньої послуги за дуальною формою здобуття освіти на робочих місцях Суб'єкта господарювання.

2.2.2. Надавати працівникам Суб'єкта господарювання, зокрема, координаторам та наставникам дуальної форми здобуття освіти, методичну допомогу.

2.2.3. Оцінювати разом із Суб'єктом господарювання результати навчання здобувачів освіти за дуальною формою згідно з освітньою програмою.

2.3.4. Вимагати від здобувачів освіти або третіх сторін своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених пп. 4.5 та 4.6 цього Договору.

2.3. Обов'язки Суб'єкта господарювання:

2.3.1. Розробляти спільно із Закладом освіти освітні програми та навчальні плани за дуальною формою здобуття освіти.

2.3.2. Перед прийомом здобувачів освіти на навчання в строки, визначені робочим навчальним планом, видати наказ про персональний розподіл здобувачів освіти на робочі місця або навчально-виробничі ділянки виробничих підрозділів відповідно до вимог і потреб освітньої програми.

2.3.3. Призначити здобувачам освіти координатора та наставника.

2.3.4. Ознайомити здобувачів освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами поведінки на робочих місцях і на території, санітарними, протипожежними, іншими загальнообов'язковими нормами і правилами Суб'єкта господарювання, проводити інструктажі з охорони праці.

2.3.5. Забезпечити здобувачів освіти справним устаткуванням, інструментом, технологічними картами, описами, схемами іншими матеріалами, необхідними для здобуття зазначеної в цьому Договорі освітньої програми.

2.3.6. Забезпечити здобувачів освіти спеціальним робочим одягом, взуттям та іншими індивідуальними засобами захисту за встановленими для відповідних штатних працівників Суб'єкта господарювання нормами.

2.3.7. Залучати здобувачів освіти до виконання лише тих робіт, що відповідають змісту освітньої програми.

2.3.8. Здійснювати контроль за виконанням здобувачами освіти правил внутрішнього трудового розпорядку Суб'єкта господарювання, розподілу та своєчасного переміщення, ротації по цехах, відділах та іншим структурним підрозділам Суб'єкта господарювання.

2.3.9. Виплачувати здобувачу освіти заробітну плату за виконану під час навчання роботу (крім зареєстрованих безробітних).

2.3.10. Вчиняти усі залежні від нього та необхідні дії або утримуватись від певних дій з метою недопущення переривання освітнього процесу.

2.4. Права Суб'єкта господарювання

2.4.1. Здійснювати матеріальне та моральне стимулювання здобувачів освіти, зокрема виплачувати здобувачу освіти заробітну плату, або застосовувати заходи дисциплінарного впливу при порушенні правил трудового розпорядку.

2.4.2. Вносити пропозиції щодо зміни змісту освітніх програм та оновлення робочих навчальних планів.

2.4.3. Створювати за необхідності навчально-виробничі підрозділи відповідно до вимог і потреб освітньої програми.

2.4.4. Надавати можливість стажування на виробництві, викладачам та майстрам виробничого навчання, проводити роботу з професійної орієнтації молоді.

2.4.6. Брати участь у підсумковій атестації здобувачів освіти.

2.4.7. Організувати проживання, харчування здобувачів освіти (за потребою).

3. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє протягом ____ (_____) років. Якщо хоча б однією зі Сторін не виконано будь-яке зобов'язання за цим договором, термін дії цього договору продовжується до моменту належного виконання цього зобов'язання.

5.2. Перебіг строку дії договору починається на наступний день після його укладання.

4. ЗМІНА ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Додаткові умови та зміни до Договору розглядаються Сторонами у десятиденний строк і оформляються додатковими угодами в письмовій формі.

6.2. Договір може бути змінений або розірваний у судовому порядку або за згодою Сторін, що підтверджується додатковою угодою до цього договору, підписаного уповноваженими представниками Сторін.

6.3. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку з ініціативи Здобувача освіти у випадках не виконання положень підпунктів 2.1. та 2.3. Договору. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку з ініціативи Закладу освіти у випадках не виконання положень підпунктів 2.3. та 2.5. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку з ініціативи Суб'єкта господарювання у випадках не виконання положень підпунктів 2.1. та 2.5. Договору.

6.4. Про односторонню відмову від Договору (одностороннє розірвання) ініціююча Сторона повідомляє інші Сторони в письмовій формі. У цьому випадку цей Договір вважається припиненим з дати, зазначеної в такому повідомленні, а якщо це повідомлення було отримано іншими Сторонами після настання такої дати, – з моменту отримання іншими Сторонами такого повідомлення.

6.5. Підставами дострокового розірвання договору є:

1) згода сторін;

2) неможливість виконання Стороною договору своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги за дуальною формою здобуття освіти, і незгоди будь-якої із Сторін внести зміни до договору;

3) ліквідація юридичної особи - Суб'єкта господарювання або Закладу освіти, якщо не визначений правонаступник;

4) відрахування з навчального закладу здобувачів освіти згідно із законодавством;

5) рішення суду, що набрало законної сили, яким встановлено факт порушення або невиконання (неналежного виконання) Стороною умов договору.

6.6. Дія договору тимчасово призупиняється у разі надання одержувачу освітньої послуги академічної відпустки відповідно до законодавства на весь строк такої відпустки, про що вносяться відповідні зміни до договору.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Сторони несуть юридичну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором відповідно до чинного законодавства України.

7.2. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення Закладом освіти чи Суб'єктом господарювання договірних зобов'язань Сторони не несуть фінансових зобов'язань.

8. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Усі спори та розбіжності, що виникають з цього Договору або у зв'язку з ним, Сторони зобов'язуються вирішувати шляхом переговорів. У разі неможливості вирішення спорів і розбіжностей шляхом переговорів ці спори та розбіжності вирішуються судом у встановленому законом порядку.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. У разі настання обставин непереборної сили, тобто обставин, які виникли і діють незалежно від волі Сторони і які Сторона об'єктивно не могла передбачити і запобігти, якщо ці обставини перешкоджають належному виконанню Стороною своїх зобов'язань за цим договором, термін виконання цієї Стороною своїх зобов'язань за цим договором продовжується на час дії обставин непереборної сили, але не більше ніж на ____ (_____) місяців.

9.2. До обставин непереборної сили належать війни та інші військові дії, землетруси, повені та інші стихійні лиха, прийняття органами державної влади та місцевого самоврядування нормативно-правових актів, аварії в системі

енергопостачання або зв'язку та інші подібні обставини, що перешкоджають належному виконанню Сторонами своїх зобов'язань за цим договором.

9.3. Сторона, яка не має можливості належним чином виконати свої зобов'язання за цим договором внаслідок дії обставин непереборної сили, зобов'язана письмово повідомити іншу Сторону про настання зазначених обставин і про передбачуваний термін їх дії протягом ____ (_____) календарних днів з моменту їх настання. В іншому випадку не виконуюча Сторона втрачає можливість посилаючись на обставини непереборної сили як на підставу невиконання нею своїх зобов'язань за цим договором.

9.4. Якщо обставини непереборної сили або їх наслідки діють більше _____ (_____) місяців, Сторони на основі взаємних переговорів ухвалюють рішення про розірвання цього договору. У разі недосягнення згоди спір вирішується в судовому порядку.

10. ІНШІ УМОВИ

10.2. У випадку зміни реквізитів Закладу освіти, Суб'єкта господарювання, інших змін, які можуть створити труднощі виконання обов'язків за даним Договором Сторони зобов'язані повідомити одна одну не пізніше 10 календарних днів з моменту цих змін.

10.3. У всьому іншому, не передбаченому умовами даного Договору, відносини сторін регулюються нормами чинного законодавства.

10.4. Договір укладений у 2-х (двох) примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ДОГОВІР
ПРО ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ДУАЛЬНОЮ
ФОРМОЮ

Заклад фахової передвищої освіти _____ (далі – «Заклад освіти»), в особі _____, що діє на підставі Статуту, підприємство (організація, установа, фізична особа-підприємець) _____ (далі – «Суб'єкт господарювання») в особі _____, що діє на підставі _____, та здобувач фахової перед вищої освіти _____, (далі – «Здобувач освіти»), разом іменовані «Сторони», уклали цей договір (далі – «Договір») про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом договору є надання освітньої послуги за дуальною формою здобуття освіти за спеціальністю (освітньо-професійною програмою)

_____.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН ДОГОВОРУ

2.1. Обов'язки Закладу освіти:

2.1.1. Надати Здобувачу освіти освітню послугу на рівні відповідного стандарту фахової передвищої освіти.

2.1.2. Розробляти освітні програми та робочі навчальні плани за дуальною формою здобуття освіти спільно із Суб'єктом господарювання.

2.1.3. Інформувати Здобувача освіти про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги за дуальною формою, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

2.1.4. Своєчасно (не пізніше, ніж за два тижні до початку навчання на робочому місці) інформувати Суб'єкта господарювання про строки проведення навчання на робочих місцях Суб'єкта господарювання, а також надавати іншу інформацію за запитом Суб'єкта господарювання.

2.1.5. Призначати координатора та куратора відповідальних за організацію і виконання освітньої програми Здобувачами освіти на робочих місцях Суб'єкта господарювання.

2.1.6. Забезпечувати теоретичну підготовку, первинний інструктаж Здобувача освіти, вивчення ним правил технічної експлуатації виробничого обладнання, правил безпеки життєдіяльності, охорони праці та інших норм.

2.1.7. Забезпечити проведення спільно із Суб'єктом господарювання оцінювання результатів навчання Здобувача освіти.

2.1.8. За умови успішного завершення Здобувачем освіти відповідної освітньої програми та здобуття за результатами оцінювання освітньої кваліфікації відповідного рівня видати Здобувачу освіти документ про освіту.

2.1. Права Закладу освіти:

2.2.1. Координувати процес організації та надання освітньої послуги за дуальною формою здобуття освіти на робочих місцях Суб'єкта господарювання.

2.2.2. Надавати працівникам Суб'єкта господарювання, зокрема, наставникам дуальної форми здобуття освіти, методичну допомогу.

2.2.3. Оцінювати разом із Суб'єктом господарювання результати навчання Здобувача освіти за дуальною формою згідно з освітньою програмою.

2.3.4. Вимагати від Здобувача освіти або третіх сторін своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених пп. 4.5 та 4.6 цього Договору.

2.3. Обов'язки Суб'єкта господарювання:

2.3.1. Розробляти спільно із Закладом освіти освітні програми та навчальні плани за дуальною формою здобуття освіти.

2.3.2. Перед прийомом Здобувача освіти на навчання в строки, визначені робочим навчальним планом, видати наказ про персональний розподіл Здобувачів освіти на робочі місця або навчально-виробничі ділянки виробничих підрозділів відповідно до вимог і потреб освітньої програми.

2.3.3. Призначити Здобувачу освіти координатора та наставника.

2.3.4. Ознайомити Здобувача освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами поведінки на робочих місцях і на території, санітарними, протипожежними, іншими загальнообов'язковими нормами і правилами Суб'єкта господарювання, проводити інструктажі з охорони праці.

2.3.5. Забезпечити Здобувача освіти справним устаткуванням, інструментом, технологічними картами, описами, схемами іншими матеріалами, необхідними для здобуття зазначеної в цьому Договорі спеціальності (освітньої програми).

2.3.6. Забезпечити Здобувача освіти спеціальним робочим одягом, взуттям та іншими індивідуальними засобами захисту за встановленими для відповідних штатних працівників Суб'єкта господарювання нормами.

2.3.7. Залучати Здобувача освіти до виконання лише тих робіт, що відповідають змісту освітньої програми.

2.3.8. Здійснювати контроль за виконанням Здобувачем освіти правил

внутрішнього трудового розпорядку Суб'єкта господарювання, розподілу та своєчасного переміщення, ротації по цехах, відділам та іншим структурним підрозділам Суб'єкта господарювання.

2.3.9. Виплачувати Здобувачу освіти грошову винагороду (заробітну плату) за виконану під час навчання роботу (ставку відповідно займаній посади) (крім зареєстрованих безробітних).

2.3.10. Вчиняти усі залежні від нього та необхідні дії або утримуватись від певних дій з метою недопущення переривання освітнього процесу.

2.4. Права Суб'єкта господарювання

2.4.1. Здійснювати матеріальне та моральне стимулювання Здобувача освіти, зокрема виплачувати Здобувачу освіти заробітну плату, або застосовувати заходи дисциплінарного впливу при порушенні правил трудового розпорядку.

2.4.2. Вносити пропозиції щодо зміни змісту освітніх програм та оновлення робочих навчальних планів.

2.4.3. Створювати за необхідності навчально-виробничі підрозділи відповідно до вимог і потреб освітньої програми.

2.4.4. Надавати можливість стажування на виробництві, викладачам та майстрам виробничого навчання, проводити роботу з професійної орієнтації молоді.

2.4.6. Брати участь у кваліфікаційній атестації Здобувача освіти.

2.4.7. Організувати проживання, харчування Здобувача освіти.

2.5. Обов'язки Здобувача освіти:

2.5.1. Відвідувати заняття, бути присутнім на робочому місці і виконувати завдання в межах вимог освітньої програми з спеціальності (освітньої програми).

2.5.2. Дотримуватися під час освітнього процесу обов'язків, передбачених статтею 53 Закону України «Про освіту»; вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, інших документів Закладу освіти та Суб'єкта господарювання.

2.5.3 Дбайливо та ощадливо ставитися до майна Закладу освіти та Суб'єкта господарювання.

2.6. Права Здобувача освіти:

2.6.1. Отримувати заробітну плату під час навчання на робочому місці Суб'єкта господарювання (крім зареєстрованих безробітних).

2.6.2. Відмовитися від дорученої роботи, якщо вона є небезпечною для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

2.6.3. Інші права, передбачені статтею 53 Закону України «Про освіту».

4. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

4.1. Дуальна форма здобуття освіти може здійснюватись за регіональним (бюджетним) фінансуванням.

4.2. Дуальна форма здобуття освіти є безоплатною у разі здобуття Здобувачем освіти фахової передвищої освіти за бюджетні кошти у випадках, передбачених законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту»

4.3. Розмір плати за надання освітньої послуги за дуальною формою здобуття освіти у повному обсязі встановлюється в національній валюті, при цьому Коледж має право змінювати розмір плати за навчання не частіше одного разу на рік і не більше як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік з обов'язковим інформуванням про це Здобувача освіти.

4.5. Загальна вартість освітньої послуги за весь строк навчання становить _____ гривень. За один рік навчання _____ грн. Термін навчання _____ роки.

4.6. Здобувач освіти або треті особи вносять плату одноразово за весь період навчання. Або за перший рік навчання одноразово, а за наступні роки навчання посеместрово безготівково не пізніше 15 днів після зарахування на навчання. Посеместровий вид оплати здійснюється за перше півріччя до 15 липня, за друге півріччя не пізніше 1 грудня.

5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє протягом ____ (_____) років. Якщо хоча б однією зі Сторін не виконано будь-яке зобов'язання за цим договором, термін дії цього договору продовжується до моменту належного виконання цього зобов'язання.

5.2. Перебіг строку дії договору починається на наступний день після його укладання.

6. ЗМІНА ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Додаткові умови та зміни до Договору розглядаються Сторонами у десятиденний строк і оформляються додатковими угодами в письмовій формі.

6.2. Договір може бути змінений або розірваний у судовому порядку або за згодою Сторін, що підтверджується додатковою угодою до цього договору, підписаного уповноваженими представниками Сторін.

6.3. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку з ініціативи Здобувача освіти у випадках не виконання положень підпунктів 2.1. та 2.3. Договору. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку з ініціативи Закладу освіти у випадках не виконання положень підпунктів 2.3. та 2.5. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку з ініціативи Суб'єкта господарювання у випадках не виконання положень підпунктів 2.1. та 2.5.

Договору.

6.4. Про односторонню відмову від Договору (одностороннє розірвання) ініціююча Сторона повідомляє інші Сторони в письмовій формі. У цьому випадку цей Договір вважається припиненим з дати, зазначеної в такому повідомленні, а якщо це повідомлення було отримано іншими Сторонами після настання такої дати, – з моменту отримання іншими Сторонами такого повідомлення.

6.5. Підставами дострокового розірвання договору є:

1) згода сторін;

2) неможливість виконання Стороною договору своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги за дуальною формою здобуття освіти, і незгоди будь-якої із Сторін внести зміни до договору;

3) ліквідація юридичної особи - Суб'єкта господарювання або Закладу освіти, якщо не визначений правонаступник;

4) відрахування з навчального закладу Здобувача освіти згідно із законодавством;

5) рішення суду, що набрало законної сили, яким встановлено факт порушення або невиконання (неналежного виконання) Стороною умов договору.

6.6. Дія договору тимчасово призупиняється у разі надання одержувачу освітньої послуги академічної відпустки відповідно до законодавства на весь строк такої відпустки, про що вносяться відповідні зміни до договору.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Сторони несуть юридичну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором відповідно до чинного законодавства України.

7.2. За несвоєчасну оплату освітніх послуг Здобувач освіти сплачує Закладу освіти пеню в розмірі _____ відсотків несплаченої суми за кожний день прострочення (якщо освітня послуга за дуальною формою здобуття освіти є платною)

7.3. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення Законом освіти чи Суб'єктом господарювання договірних зобов'язань або з ініціативи Здобувача освіти, у разі відрахування Здобувача освіти (крім випадків, коли Здобувач освіти відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків) кошти, що були внесені Здобувачем освіти як плата за надання освітньої послуги, повертаються йому в обсязі оплати частини послуги, не наданої на дату розірвання договору (якщо освітня послуга за дуальною формою здобуття освіти є платною).

7.4. У разі дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням або невиконанням Здобувачем освіти договірних зобов'язань, кошти, що були внесені

Здобувачем освіти, залишаються у Закладу освіти та використовуються для виконання його статутних завдань (якщо освітня послуга за дуальною формою здобуття освіти є платною).

8. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Усі спори та розбіжності, що виникають з цього Договору або у зв'язку з ним, Сторони зобов'язуються вирішувати шляхом переговорів. У разі неможливості вирішення спорів і розбіжностей шляхом переговорів ці спори та розбіжності вирішуються судом у встановленому законом порядку.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. У разі настання обставин непереборної сили, тобто обставин, які виникли і діють незалежно від волі Сторони і які Сторона об'єктивно не могла передбачити і запобігти, якщо ці обставини перешкоджають належному виконанню Стороною своїх зобов'язань за цим договором, термін виконання цієї Стороною своїх зобов'язань за цим договором продовжується на час дії обставин непереборної сили, але не більше ніж на ____ (_____) місяців.

9.2. До обставин непереборної сили належать війни та інші військові дії, землетруси, повені та інші стихійні лиха, прийняття органами державної влади та місцевого самоврядування нормативно-правових актів, аварії в системі енергопостачання або зв'язку та інші подібні обставини, що перешкоджають належному виконанню Сторонами своїх зобов'язань за цим договором.

9.3. Сторона, яка не має можливості належним чином виконати свої зобов'язання за цим договором внаслідок дії обставин непереборної сили, зобов'язана письмово повідомити іншу Сторону про настання зазначених обставин і про передбачуваний термін їх дії протягом ____ (_____) календарних днів з моменту їх настання. В іншому випадку невиконуюча Сторона втрачає можливість посилатися на обставини непереборної сили як на підставу невиконання нею своїх зобов'язань за цим договором.

9.4. Якщо обставини непереборної сили або їх наслідки діють більше _____ (_____) місяців, Сторони на основі взаємних переговорів ухвалюють рішення про розірвання цього договору. У разі недосягнення згоди спір вирішується в судовому порядку.

10. ІНШІ УМОВИ

10.2. У випадку зміни реквізитів Закладу освіти, Суб'єкта господарювання, фактичної адреси Здобувача освіти, інших змін, які можуть створити труднощі виконання обов'язків за даним Договором Сторони зобов'язані повідомити одна одну не пізніше 10 календарних днів з моменту цих змін.

10.3. У всьому іншому, не передбаченому умовами даного Договору, відносини

сторін регулюються нормами чинного законодавства.

10.4. Договір укладений у 3-х (трьох) примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Погоджую

Назва підприємства

Директор _____

«___» _____ 202__р.

Затверджую

Директор КЗ «Одеський художній фаховий
коледж ім.М.Б.Грекова»

«___» _____ 202__р.

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
підготовки фахового молодшого бакалавра у КЗ «Одеський художній фаховий
коледж ім.М.Б.Грекова» зі спеціальності _____(
ОПП «_____»)
освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з _____
Термін навчання – _____ тижні

I. Графік навчального процесу

Курс	Вересень				Жовтень					Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43				

ПОЗНАЧЕННЯ: □ – теоретичне навчання; С – екзаменаційна сесія; НП – навчальна практика; ТП – технологічна практика; ПП – переддипломна практика; К – канікули; А – атестація (кваліфікаційний екзамен); Р – резерв

II. Зведені дані по бюджету часу (в тижнях)

Курс	Теоретичне навчання	Атестація	Професійно – практична підготовка		Резерв + Канікули	Сесія	Всього
			Навчання	Виробничі практики			

III. Форми контролю

Курс	Семестр	Тижні	Форми контролю	Рівень кваліфікації	Дисципліна

План навчання за ДФЗО на курс 202 / 202 н.р.

№ п/п	Назва навчальної дисципліни	Стаціонарна форма навчання				Дуальна форма навчання				Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	Прізвище та ініціали викладача		
		Кількість Кредитів ECTS	Кількість годин				Кількість Кредитів ECTS	Кількість годин					
			Загальна	Лекції	Практичні, лабораторні	Самостійна робота		Загальна	Лекції			Практичні, лабораторні	Самостійна робота
1 семестр – 30 кредитів ECTS													
1. Обов'язкові компоненти													
2. Вибіркові компоненти													
3. Практична підготовка													
4. Атестація													

Завідуючий відділення _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Голова робочої групи освітньо-професійної програми _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Здобувач освіти _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____202__р.

Індивідуальний графік
Студента (ки) _____ курсу ОПП _____
спеціальності _____
дуальної форми навчання

(ПІБ)

На період з _____202__р. по _____202__р.
_____семестр

№ п/п	Дисципліна	Загальний обсяг годин	Обсяг годин за дуальною формою навчання	Форма підсумкового контролю	Дата підсумкового контролю	Викладач	Підпис	Наставник від підприємства-партнера ДФЗО	Оцінка	Підпис
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
	Всього									

Заліково-екзаменаційна сесія має бути здана вчасно згідно затвердження розкладу освітнього процесу заліків та екзаменів КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім.М.Б.Грекова»

(ознайомлений/а _____)
(Підпис) (ПІБ здобувача)

Голова робочої групи ОПП _____
(Підпис) (ПІБ)

Координатор від МФК _____
(Підпис) (ПІБ голова ОПП)

Класний керівник _____
(Підпис) (ПІБ класного керівника)

Програма навчальної та практичної підготовки (ППЗ здобувача) _____
 Спеціальність _____ «_____» дуальної форми навчання в _____
 (назва підприємства)

№ за/п	Освітній компонент	Період виконання	Кількість годин	Компетентності здобуті на підприємстві	Компетентності здобуті в коледжі	Результати навчання здобуті на підприємстві	Результати навчання здобуті в коледжі
1							
2							
3							
	практика за ОПЗ			Згідно робочої програми практики			
	Всього						

Голови циклових комісій:

Графік освітнього процесу на підприємстві для студентів

спеціальності _____

у _____

(назва підприємства)

№ За/п	Семестр	Місяць (тиждень)	Календарні дні (у підприємстві)	Загальна Кількість днів (у підприємстві)
1.	Осінній (з-по-)			
2.	Канікули			
3.	Весняний (з-по-)			
4.	Кваліфікаційна робота		За узгодженням зі студентом	
	Всього			

Коледж	Підприємство	Здобувач освіти
Місце знаходження (адреса) _____	Місце знаходження (адреса) _____	Місце проживання _____
Код ЄДЕРПО р/р UA Індексаційний код Директор _____	Код ЄДЕРПО р/р UA Індексаційний код Директор (Керівник) _____	Паспорт , серія, номер _____
Дата «__» _____	Дата «__» _____	Виданий, дата, ким виданий: _____
		Здобувач освіти _____
		Дата «__» _____