

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням педагогічної ради
коледжу від 29.08.2024 року
протокол № 1

Введено в дію наказом директора
коледжу від 30.08.2024 року
№ 145

**ПОЛОЖЕННЯ
про дуальну форму здобуття освіти у
Малинському фаховому коледжі
(нова редакція)**

Положення про дуальну форму здобуття освіти у Малинському фаховому коледжі визначає порядок проведення та організації дуальної форми здобуття освіти за освітнім ступенем «бакалавр» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

Розробники:

заступник директора з навчальної роботи Лариса КОВАЛЬЧУК, завідувач навчально-методичного кабінету Світлана ЛОЙКО, методист Олена ШЕМЕТ

Погоджено:

завідувачі відділень Ірина БОНДАРУК, Вікторія САХНІЮК; голова студентської ради Аліна РАКОВА

Зміст

| | |
|--|----|
| I. Загальні положення | 4 |
| II. Планування освітнього процесу | 6 |
| III. Організація освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти..... | 8 |
| IV. Особливості дуальної форми здобуття освіти | 10 |
| ДОДАТКИ | |
| Договір про співпрацю | 11 |
| Договір про здобуття фахової передвищої освіти за дуальною формою | 13 |
| Договір про здобуття вищої освіти за дуальною формою..... | 18 |
| Робочий навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавра за дуальною формою навчання..... | 23 |
| Індивідуальний графік (додаток до індивідуального навчального плану)..... | 25 |
| Програма навчальної та практичної підготовки | 26 |
| Графік навчання в умовах коледжудля студентів дуальної форми навчання спеціальності | 27 |
| Заява | 28 |

I. Загальні положення

1.1. Положення про дуальну форму здобуття освіти у Малинському фаховому коледжі (далі - Положення) визначає порядок організації та проведення дуальної форми здобуття вищої, фахової передвищої, професійно-технічної освіти у Малинському фаховому коледжі (далі — Коледж).

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти» (наказ МОН України від 13.04.2023 року № 426), інших нормативно-правових актів органів державного управління у сфері вищої, фахової передвищої, професійно-технічної освіти, Статуту коледжу, Положення про організацію освітнього процесу у Малинському фаховому коледжі.

1.3. 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, виробничої 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.

У вищій освіті за ОС «бакалавр» та фаховій передвищій освіті, дуальна форма є одним зі способів здобуття освіти здобувачами денної форми здобуття освіти.

1.4. Основними завданнями дуальної форми здобуття фахової передвищої та вищої 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.

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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 робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу, індивідуального навчального плану здобувача освіти);
- 2) організовує виконання здобувачем освіти робочого 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 робочий навчальний план дуальної форми за відповідними ОПШ спеціальностей;
- 3) індивідуальний графік (додаток до індивідуального навчального плану);
- 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;
- б) погоджує характеристику здобувача освіти за дуальною формою;

7) бере участь в атестації здобувача освіти за дуальною формою (за згодою);

- **класний керівник (куратор ДФЗО)** - педагогічний (науково-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 реалізовувати 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:

- на рівні фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- за рівнем вищої освіти ОС «бакалавр» за освітньо-професійною програмою.

2.4. Для реалізації освітньо-професійної програми за дуальною формою Коледжем розробляються:

- 1) договір щодо впровадження дуального навчання між коледжем та підприємством;
- 2) додатковий тристоронній договір про здобуття фахової передвищої (вищої) освіти за дуальною формою (між коледжем, підприємством та студентом);
- 3) робочий навчальний план;
- 4) графік освітнього процесу в умовах коледжу для студентів дуальної форми навчання;
- 5) програма навчальної та практичної підготовки;
- 6) індивідуальний графік (додаток до індивідуального навчального плану);
- 7) відповідне методичне забезпечення освітніх компонентів.

2.5. Особливості організації навчання за дуальною формою відображаються у:

1) робочому 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 та вищої освіти. Таке співвідношення може застосовуватися для навчальних планів, що розробляються для реалізації освітньо-професійних програм 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

(за потреби).

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) дистанційне навчання здобувачів освіти у позаробочий час;
- 5) поєднання моделей.

2.10. На основі навчального плану складається робочий навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавра за дуальною формою навчання.

2.11. Контроль виконання індивідуального навчального плану та оцінювання результатів навчання осіб, які здобувають освіту за дуальною формою, здійснюють Коледж спільно з роботодавцем відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Малинському фаховому коледжі, та вимог освітньо-професійної програми.

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 та вищої освіти супроводжується внесенням відповідних змін (додатків) 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. Навчання за дуальною формою здобуття вищої освіти може здійснюватися після переходу особи, яка навчається за денною формою здобуття освіти, на навчання за дуальною формою з відповідним навчальним планом. У разі невиконання встановленого обсягу практичного навчання здобувач фахової передвищої, вищої освіти може продовжити навчання за навчальним планом для денної форми здобуття освіти, що не є його переведенням на іншу форму здобуття освіти.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Організація освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Малинському фаховому коледжі.

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

3.8. 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.

3.9. 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

5.1. 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 кожною спеціальністю відповідно до ОПП та періоду навчання здобувача.

5.2. 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 навчального плану.

5.3. 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.

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

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

ДОГОВІР № про співпрацю

«__» _____ 2024 року

с. Гамарня

Малинський фаховий коледж (надалі - Коледж) в особі директора Іванюка Ігоря Дмитровича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____ (далі Суб'єкт господарювання), в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з другого боку (разом - Сторони), уклали цю угоду про наступне:

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1 Предметом угоди є співпраця Коледжу та Суб'єкта господарювання щодо реалізації Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», державних і регіональних програм освіти в Україні. Основними завданнями угоди є:

- удосконалення організації та якості спільної роботи кафедри, циклових комісій;
- співпраця у розробці спільних наукових і дослідних ініціатив, розробці та удосконаленні освітньо-професійних програм та її компонент, проведення досліджень, надання консультаційних послуг, кооперація у впровадженні інновацій;
- сприяння впровадженню результатів наукових досліджень і розробок у освітній процес кафедри, практичну роботу Суб'єкта господарювання;
- забезпечення якості професійно-практичної підготовки здобувачів освіти за спеціальностями кафедри, циклової комісії;
- організація дуальної форми здобуття освіти за спеціальностями кафедри та циклової комісії на базі Суб'єкта господарювання;
- організація навчальної та виробничої практик здобувачів освіти за спеціальностями кафедри та циклової комісії на базі Суб'єкта господарювання.

1.2 Втілення завдань здійснюватиметься через такі форми роботи:

- науково-практичні конференції, семінари, круглі столи, лекції, індивідуальні та групові консультації з актуальних питань в Україні, зокрема у зоні Полісся;
- підготовка науково-методичних розробок, наукових статей, методичних рекомендацій;
- апробація результатів наукових досліджень на базі Суб'єкта господарювання;
- проведення практичних занять, навчальної та виробничої практик студентів за спеціальностями кафедри, циклової комісії та залучення до проведення семінарів-тренінгів, практичних кейсів експертів Суб'єкта господарювання.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРИН

2.1. Коледж:

2.1.1. Направляє для проходження безоплатної практики здобувачів освіти до Суб'єкта господарювання для проходження навчальної та виробничої практик за спеціальностями кафедри, циклової комісії.

2.1.2. Призначає осіб з числа науково-педагогічних працівників, відповідальних за проходження студентами практик.

2.1.3. Повідомляє Підприємство про науково-методичні заходи (конференції, семінари тощо), що організовується та проводяться кафедрою з актуальних проблем, а також удосконалення якості навчального процесу, оновлення та удосконалення освітніх програм та навчальних планів, тощо.

2.1.4. Надає індивідуальні та групові консультації з актуальних питань.

2.1.5. Забезпечує участь у розробці, впровадженні у навчальний процес та удосконаленні освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахівців за спеціальностями кафедри, реалізації дуальної освіти.

2.1.6. Сприяє виданню підготовлених спільно з представниками Підприємства методичних матеріалів з актуальних питань.

2.2. Суб'єкт господарювання:

2.2.1. Надає Коледжу бази для безоплатного здійснення навчальної та виробничої практик студентів за спеціальностями.

2.2.2. Призначає експертів з Підприємства, які забезпечать належне проходження студентами навчальної та виробничої практик.

2.2.3. Сприяє створенню відповідних умов для проведення навчальної та виробничої практик студентами кафедри. Формує резерв фахівців з числа студентів-практикантів для проходження стажування та можливості працевлаштування за умови відповідності здобутих кваліфікацій.

2.2.4. За зверненням Коледжу сприяє апробації результатів наукових досліджень з актуальних питань.

2.2.5. Проводить спільну роботу з Коледжем з розробки методичної документації для Підприємства.

2.2.6. Надає статистичну та іншу довідкову інформацію, необхідну для написання наукових, бакалаврських та магістерських робіт студентами і викладачами кафедри.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Усі питання, що виникають між Сторонами з приводу виконання цієї угоди вирішуються обоюдною погодженістю або в установленому чинним законодавством порядку.

3.2. Ця угода не покладає на Сторони фінансових зобов'язань для будь-кого з них. У випадку необхідності реалізації фінансових питань про це укладаються окремі договори.

4. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ, ПОРЯДОК ЇЇ ЗМІНИ ТА ПРИПИНЕННЯ ЇЇ ДІЇ

4.1. Термін дії угоди 5 (п'ять) років з дня її підписання Сторонами. 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.

4.2. Зміни та доповнення до угоди вносяться у письмовій формі.

4.3. Коледж та Підприємство можуть достроково припинити дію угоди у разі:

4.3.1. Взаємної згоди сторін;

4.3.2. В односторонньому порядку, письмово попередивши за місяць до цього іншу Сторону;

4.3.3. У випадку недоцільності подальшого співробітництва.

4.4. Угода складена в двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ЗАКЛАД ОСВІТИ

Малинський фаховий коледж
с.Гамарня, Коростенський район,
Житомирська обл.
р/р UA148201720314221003201006096
ДКСУ м.Київ
МФО 820172
Код 00993930

Директор

_____ Ігор ІВАНЮК

СУБ'ЄКТ

ГОСПОДАРЮВАННЯ

ДОГОВІР ПРО ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

« _____ » _____ 2024 р.

с. Гамарня

Заклад фахової передвищої освіти Малинський фаховий коледж (далі – «Заклад освіти»), в особі директора Іванюка Ігоря Дмитровича, що діє на підставі Статуту, та підприємство _____ (далі – «Суб'єкт господарювання») в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, та здобувач фахової передвищої 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 освітньо-професійною програмою _____ спеціальності _____

2. ОBOB'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 освітньо-професійні 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.

2.2. 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.

2.2.4. Вимагати від Здобувача освіти або третіх сторін своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених пп. 14 та 15 Договору про надання освітніх послуг між навчальним закладом та фізичною (юридичною) особою.

2.3. Обов'язки Суб'єкта господарювання:

2.3.1. Розробляти спільно із Закладом освіти освітньо-професійні 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 (освітньо-професійної 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, відділах 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 займаної посади).

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 освітньо-професійних 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. Виконувати індивідуальний план здобувача освіти, бути присутнім на робочому місці і виконувати завдання в межах вимог освітньої програми зі 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.

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».

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

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

3.2. 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»

3.3. У разі здобуття Здобувачем освіти за контрактною формою за рахунок фізичних і юридичних осіб то розмір плати за надання освітньої послуги за дуальною формою здобуття освіти у повному обсязі встановлюється в національній валюті, при цьому Заклад освіти 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.

3.4. Загальна вартість освітньої послуги за весь строк навчання та терміни оплати встановлені договором про надання освітніх послуг між Закладом освіти та фізичною (юридичною) особою.

4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. 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.

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

5. ЗМІНА ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

6.2. За несвоєчасну оплату освітніх послуг Здобувач освіти сплачує Закладу освіти пеню в розмірі встановленому договором про надання освітніх послуг між Закладом освіти та фізичною (юридичною) особою. (якщо освітня послуга за дуальною формою здобуття освіти є платною)

6.3. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення Закладом 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).

6.4. 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).

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. 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.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. 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 6 (шість) місяців.

8.2. 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.

8.3. 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 5 (п'яти) 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.

8.4. Якщо обставини непереборної сили або їх наслідки діють більше 6 (шести) місяців, Сторони на основі взаємних переговорів ухвалюють рішення про розірвання цього договору. У разі недосягнення згоди спір вирішується в судовому порядку.

9. ІНШІ УМОВИ

9.1. 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.

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

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

10. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

| СУБ'ЄКТ ГОСПОДАРЮВАННЯ | ЗАКЛАД ОСВІТИ | ЗДОБУВАЧ ОСВІТИ |
|--|---|--|
| (назва) Адреса: Тел. Банківські реквізити: Код ЄДРПО Підпис | Малинський фаховий коледж Вул. М. Маклая 1, с.Гамарня, Коростенський район, Житомирська обл. р/рUA148201720314221003201006096 ДКСУ м.Київ МФО 820172 Код 00993930 Директор Головний бухгалтер | ППП Адреса: Паспортні дані (свідоцтво про народження): Ідент.номер Тел. Підпис |
| | Ігор ІВАНЮК Вікторія ФЕЩЕНКО | |

ДОГОВІР ПРО ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

« _____ » _____ 2024 р.

с. Гамарня

Заклад фахової передвищої освіти Малинський фаховий коледж (далі – «Заклад освіти»), в особі директора Іванюка Ігоря Дмитровича, що діє на підставі Статуту, та підприємство _____ (далі – «Суб'єкт господарювання») в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, та здобувач 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 освітньо-професійною програмою _____ спеціальності _____

2. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН ДОГОВОРУ

2.1. Обов'язки Закладу освіти:

- 2.1.1. Надати Здобувачу освіти освітню послугу на рівні відповідного стандарту вищої освіти.
- 2.1.2. Розробляти освітньо-професійні 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.

2.2. 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.

2.2.4. Вимагати від Здобувача освіти або третіх сторін своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених пп. 14 та 15 Договору про надання освітніх послуг між навчальним закладом та фізичною (юридичною) особою.

2.3. Обов'язки Суб'єкта господарювання:

2.3.1. Розробляти спільно із Закладом освіти освітньо-професійні 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 (освітньо-професійної 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, відділах 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 займаної посади).

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 освітньо-професійних 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. Виконувати індивідуальний план здобувача освіти, бути присутнім на робочому місці і виконувати завдання в межах вимог освітньої програми зі 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.

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».

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

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

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

3.3. У разі здобуття Здобувачем освіти за контрактною формою за рахунок фізичних і юридичних осіб то розмір плати за надання освітньої послуги за дуальною формою здобуття освіти у повному обсязі встановлюється в національній валюті, при цьому Заклад освіти 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.

3.4. Загальна вартість освітньої послуги за весь строк навчання та терміни оплати встановлені договором про надання освітніх послуг між Закладом освіти та фізичною (юридичною) особою.

4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. 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.

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

5. ЗМІНА ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

6.2. За несвоєчасну оплату освітніх послуг Здобувач освіти сплачує Закладу освіти пеню в розмірі встановленому договором про надання освітніх послуг між Закладом освіти та фізичною (юридичною) особою. (якщо освітня послуга за дуальною формою здобуття освіти є платною)

6.3. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення Закладом 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 обов'язі оплати частини послуги, не наданої на дату розірвання договору (якщо освітня послуга за дуальною формою здобуття освіти є платною).

6.4. 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).

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. 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.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. 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 6 (шість) місяців.

8.2. 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.

8.3. 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 5 (п'яти) 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.

8.4. Якщо обставини непереборної сили або їх наслідки діють більше 6 (шести) місяців, Сторони на основі взаємних переговорів ухвалюють рішення про розірвання цього договору. У разі недосягнення згоди спір вирішується в судовому порядку.

9. ІНШІ УМОВИ

9.1. 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.

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

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

10. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

| СУБ'ЄКТ ГОСПОДАРЮВАННЯ | ЗАКЛАД ОСВІТИ | ЗДОБУВАЧ ОСВІТИ |
|--|--|---|
| (назва) Адреса: _____ Тел. _____ Банківські реквізити: _____ _____ Код ЄДРПО _____ Підпис _____ | Малинський фаховий коледж Вул. М. Маклая 1, с.Гамарня, Коростенський район, Житомирська обл. р/рUA148201720314221003201006096 ДКСУ м.Київ МФО 820172 Код 00993930 Директор _____ Ігор ІВАНЮК Головний бухгалтер _____ Вікторія ФЕЩЕНКО | ППП _____ Адреса: _____ _____ Паспортні дані (свідоцтво про народження): _____ _____ Ідент.номер _____ Тел. _____ Підпис _____ |

Погоджую

Назва підприємства
Координатор від роботодавця _____
« ____ » _____ 202__р.

Затверджую

Заступник директора з навчальної роботи

Л.О. Ковальчук
« ____ » _____ 202__р.

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
підготовки фахового молодшого бакалавра за дуальною формою навчання
у Малинському фаховому коледжі зі спеціальності
(ОПП « _____ »)
освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з _____
Термін навчання – _____ тижні

I. Графік освітнього 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: С – екзаменаційна сесія; МФК – навчання в коледжі; П – навчання на підприємстві; К – канікули.

II. Форми контролю

| Курс | Семестр | Тижні | Форми контролю | Рівень кваліфікації | Дисципліна |
|------|---------|-------|----------------|---------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

| № п/п | Назва навчальної дисципліни | Загальна кількість кредитів | Навчання в коледжі | | | | Навчання на підприємстві | | | | Форма підсумкового контролю (екзамен, залік) |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------|--------|------------------------|--------------------------|-------------------|----------|--------|--|
| | | | Кількість Кредитів ECTS | Кількість годин | | | Кількість Кредитів ECTS | Кількість годин | | | |
| | | | | Загальна | Лекції | Практичні, лабораторні | | Самостійна робота | Загальна | Лекції | |
| 1 семестр – 30 кредитів ECTS | | | | | | | | | | | |
| 1. Обов'язкові компоненти | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 2. Вибіркові компоненти | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 3. Практична підготовка | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 4. Атестація | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | | |

Завідуючий відділення

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Голова робочої групи освітньо-професійної програми

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Здобувач освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

_____ 202__р.

Індивідуальний графік (додаток до індивідуального навчального плану)

Студента (ки) _____ курсу освітньо-професійного ступеня (освітнього ступеня) _____
Спеціальності _____ ОПП _____
відділення _____ 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 | Наставник від підприємства-партнера ДФЗО | Підпис | Викладач | Оцінка | Підпис |
|-------|---------------|-----------------------|---|-----------------------------|----------------------------|--|--------|----------|--------|--------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| | Всього | | | | | | | | | |

Заліково-екзаменаційна сесія має бути здана вчасно згідно затвердженого розкладу освітнього процесу заліків та екзаменів Малинського фахового коледжу

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

Завідувач відділення _____
(назва відділення) (Підпис) (ПІБ)

Голова робочої групи ОПП _____
(Підпис) (ПІБ голова ОПП)

Координатор від МФК _____
(Підпис) (ПІБ)

Класний керівник (куратор ДФЗО) _____
(Підпис) (ПІБ класного керівника)

Координатор від роботодавця _____
(Підпис) (ПІБ)

Програма навчальної та практичної підготовки (ППЗ здобувача) відділення _____

Спеціальність _____ «_____» дуальної форми навчання в _____
(назва підприємства)

| № за/п | Освітній компонент | Кількість годин | Компетентності здобуті на підприємстві | Компетентності здобуті в коледжі | Результати навчання здобуті на підприємстві | Результати навчання здобуті в коледжі |
|--------|-------------------------------------|-----------------|--|----------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Виробнича практика За спеціальністю | | Згідно програми виробничої практики | | | |
| | Всього | | | | | |

Голови циклових комісій:

Графік навчання в умовах коледжу/підприємства для студентів дуальної форми навчання спеціальності

спеціальність (ОПП « _____ »)

(назва підприємства)

| № За/п | Семестр | Кількість тижнів | Календарні дні у коледжі | | | Календарні дні на підприємстві |
|-----------|-------------|---------------------|--------------------------|--------|---|-----------------------------------|
| | | | Лекції | | Практичні, лабораторні, семінарські заняття, практика | |
| | | | онлайн | офлайн | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | Канікули | | | | | |
| | Всього, год | | | | | |

| Малинський фаховий коледж | Підприємство | Здобувач освіти |
|---|---|---|
| Місце знаходження (адреса) Вул. М. Маклая 1, с. Гамарня, Коростенський район, Житомирська область. р/рUA148201720314221003201006096 ДКСУ м. Київ МФО 820172 Код 00993930 Директор _____ Ігор ІВАНЮК Дата «__» _____ | Місце знаходження (адреса) _____ Код ЄДРПО р/р UA Ідентифікаційний код Директор (Керівник) _____ Дата «__» _____ | Місце проживання _____ Паспорт , серія, номер _____ Виданий, дата, ким виданий: _____ Здобувач освіти _____ Дата «__» _____ |

Пишеться від руки
Вказується повна назва підприємства

Директору МФК
Іванюку І.Д.
Студента групи _____
ППП
тел.

Заява

Прошу перевести мене на дуальну форму здобуття освіти у зв'язку з офіційним
працевлаштуванням до _____
на посаду _____

Довідку з місця роботи прикладаю.

Дата

Підпис

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Завідувач денного відділення/Завідувач кафедри

Класний керівник