

БЕРДИЧІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

«ПОГОДЖЕНО»
Засіданням студради
Протокол № 7
Від 15.04 2024р
Голова студради
Злата УНГУРЯН



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
педагогічною радою
Бердичівського медичного
фахового коледжу Житомирської
обласної ради

Протокол № 6 від 02.04. 2024 р.
Голова педагогічної ради

Вячеслав ШЕВЧЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДУАЛЬНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У БЕРДИЧІВСЬКОМУ
МЕДИЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої освіти у Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-19;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII;
- Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 660-р;
- Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13.04.2023 № 426;
- Положення про організацію освітнього процесу у Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради.

1.2. Це Положення визначає особливості дуальної форми здобуття фахової передвищої освіти у Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

1.2.1. Дуальна форма здобуття освіти (далі – ДФЗО) передбачає поєднання навчання в Коледжі з навчанням на робочих місцях в установах/організаціях (далі – роботодавці) для набуття певної кваліфікації на основі договору.

1.2.2. У Коледжі ДФЗО є одним зі способів здобуття фахової передвищої освіти здобувачами денної форми навчання, що здійснюється шляхом часткового 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.

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

1.3. Метою впровадження ДФЗО у Коледжі є підвищення якості професійно-практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Основні завдання ДФЗО:

- зміцнення та удосконалення практичної складової у змісті освітнього процесу із забезпеченням результатів навчання, визначених відповідними

стандартами освіти та освітньо-професійними програмами;

- посилення ролі роботодавців у системі підготовки фахівців на всіх етапах – від участі у формуванні змісту освітньо-професійних програм до оцінювання результатів навчання;

- підвищення конкурентоздатності випускників Коледжу на ринку праці, скорочення періоду їх адаптації до професійної діяльності, сприяння росту рівня зайнятості молоді;

- забезпечення взаємозв'язку освіти, науки і практичної діяльності у професійній підготовці здобувачів фахової передвищої освіти.

1.4. Права та обов'язки здобувачів освіти, Коледжу та роботодавців під час здобуття освіти за дуальною формою визначено у законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про зайнятість населення», Кодексі законів про працю України, Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- координатор від Коледжу – працівник Коледжу, який організовує ДФЗО та призначається директором Коледжу;

- координатор від роботодавця – призначений роботодавцем працівник, який забезпечує належну взаємодію між роботодавцем і Коледжем, виконання роботодавцем взятих зобов'язань, організаційний супровід навчання за ДФЗО;

- куратор ДФЗО – педагогічний (науково-педагогічний) працівник Коледжу, який супроводжує виконання індивідуального навчального плану і програми практичного навчання на робочому місці за ДФЗО та призначається директором Коледжу;

- наставник – призначений роботодавцем працівник, який допомагає реалізовувати індивідуальний навчальний план здобувача освіти на робочому місці відповідно до програми практичного навчання на робочому місці.

Інші терміни вжито у значеннях, визначених законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексом законів про працю України та нормативно-правовими актами, які регулюють відносини у сферах освіти та праці.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

2.1. Коледж приймає рішення про впровадження ДФЗО на основі вивчення ринку праці й визначає освітньо-професійні програми, за якими навчання за дуальною формою є доцільним. Освітня діяльність за ДФЗО здійснюється в межах ліцензій Коледжу на провадження освітньої діяльності.

2.2. Ініціаторами організації ДФЗО можуть бути як Коледж, так і

роботодавці. Здобувачі освіти можуть сприяти налагодженню співпраці між Коледжем і роботодавцями.

2.3. За умови взаємного погодження ініціативи щодо співпраці в організаціїДФЗО між Коледжем і роботодавцем укладається відповідний двосторонній договір.

2.4. В організації здобуття освіти за дуальною формою беруть участь роботодавці, які мають достатню матеріально-технічну базу та кадрові ресурси для забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти відповідно до освітньо-професійної програми.

2.5. Коледж відповідає за реалізацію освітньо-професійної програми в повному обсязі. Роботодавець, що є партнером організаціїДФЗО, відповідає за реалізацію практичної складової освітньо-професійної програми, визначеної у договорі.

2.6. Відносини між Коледжем, роботодавцем і здобувачем освіти за дуальною формою регулюють відповідний тристоронній договір, це Положення, інші договори та законодавчі акти. У тристоронньому договорі для забезпечення комунікації між усіма сторонами зазначаються координатори від Коледжу й роботодавця, куратор дуального навчання та наставник.

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

- кілька годин впродовж дня навчання відбувається в закладі освіти, решта – на робочому місці у роботодавця (модель поділеного дня);
- кілька днів впродовж тижня навчання відбувається у закладі освіти, решта днів тижня – на робочому місці (модель поділеного тижня);
- чергування періодів навчання в закладі освіти та у роботодавця, коли один період передбачає один чи декілька тижнів, місяців, семестр (блочна модель);
- поєднання моделей.

2.8. Для організації освітнього процесу за дуальною формою Коледжем розробляються окремий навчальний план, графік освітнього процесу, методичне забезпечення освітніх компонентів.

2.8.1. Навчальний план підготовки здобувачів заДФЗО охоплює весь період реалізації освітньо-професійної програми. У такому навчальному плані відображається 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), 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.

2.8.2. Час практичного навчання на робочих місцях обліковується у кредитах ЄКТС і має становити від 25 до 60 відсотків від їх загального обсягу. Цей час може включати освітні компоненти або їх складові, що реалізуються за такими формами організації освітнього процесу: практична підготовка; самостійна робота; навчальні заняття (за умови їх проведення педагогічними/науково-педагогічними працівниками Коледжу на робочому місці у роботодавця).

2.8.3. У графіку освітнього процесу передбачається чергування періодів навчання в Коледжі і на робочому місці. Здобуття освіти за дуальною формою організовується для спеціально сформованих груп або окремих здобувачів. За наявності розгалужених мереж роботодавців-партнерів графіки освітнього процесу узгоджуються таким чином, щоб забезпечити формування груп здобувачів освіти, які навчаються за дуальною формою.

2.8.4. У програмах освітніх компонентів відображається посилення практичної спрямованості змісту, збільшення обсягу практичних і лабораторних занять, що можуть проводитися викладачами Коледжу на робочому місці у роботодавця, частка завдань практичного характеру, що виконуються самостійно, тощо.

2.9. На основі навчального плану підготовки здобувачів за ДФЗО складається індивідуальний навчальний план здобувача освіти. Контроль виконання індивідуального навчального плану, оцінювання результатів навчання, форму та зміст поточної і підсумкової атестації осіб, які здобувають освіту за дуальною формою, здійснює Коледж спільно з роботодавцем відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

2.10. Питання організації ДФЗО 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 України, законами України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці» та іншими актами законодавства України.

3. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

3.1. Переведення здобувачів освіти на навчання за ДФЗО здійснюється відповідно до затвердженого Коледжем «Порядку організації навчання за дуальною формою здобувачів фахової передвищої освіти Бердичівського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради».

3.2. Коледж організовує навчання за ДФЗО для здобувачів, які навчаються за денною формою, виявили особисте бажання та пройшли відбір роботодавця. Процедура відбору здобувачів освіти за дуальною формою погоджується роботодавцем та Коледжем.

3.3. Після підтвердження наміру роботодавця забезпечити здобувачеві навчання на робочому місці, Коледж готує тристоронній договір про здобуття освіти за дуальною формою, спільно зі здобувачем та роботодавцем розробляє і погоджує індивідуальний план здобувача.

3.4. Переведення здобувачів на навчання за ДФЗО здійснюється зазвичай до початку навчального семестру або протягом 14 календарних днів від його початку за наказом директора Коледжу. Підставою для переведення здобувача освіти на ДФЗО є заява та підписаний тристоронній договір.

3.5. При переведенні здобувача на навчання за ДФЗО передбачається укладення трудового договору між ним і роботодавцем.

3.6. У разі дострокового припинення дії тристороннього договору здобувач освіти може продовжити навчання за денною формою здобуття освіти.

3.7. За особою, яка навчається за ДФЗО, зберігається джерело фінансування освітньої послуги, право на отримання стипендії та інших соціальних гарантій.

4. ОСОБЛИВОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

4.1. Для Коледжу:

Після прийняття рішення про впровадження ДФЗО, Коледж призначає особу, яка виконуватиме обов'язки координатора від Коледжу.

4.1.1. Обов'язки координатора:

– організовує пошук і попередній відбір роботодавців, діяльність яких відповідає профілю відповідних освітньо-професійних програм і може забезпечити досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання;

– ініціює та реалізує переговорний процес з роботодавцями щодо спільного впровадження ДФЗО;

– готує та узгоджує двосторонні договори про співпрацю з роботодавцями щодо партнерства в організації ДФЗО; тристоронні договори, що регулюють відносини між Коледжем, роботодавцем і здобувачем;

– проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед здобувачів освіти щодо особливостей і переваг навчання за ДФЗО;

– координує організацію відбору здобувачів освіти, що бажають перейти на ДФЗО;

- організовує обговорення гарантими та роботодавцями змісту відповідних освітньо-професійних програм стосовно відповідності професійним стандартам і вимогам до компетентностей майбутніх фахівців;
- контролює складання й узгодження індивідуальних планів здобувачів освіти, програм їх навчання на робочих місцях;
- забезпечує неперервну комунікацію між Коледжем, роботодавцем і здобувачем для вирішення поточних питань, що можуть виникати під час організації ДФЗО;
- бере участь в аналізі результатів і якості навчання здобувачів освіти за дуальною формою та вносить пропозиції стосовно її поліпшення.

4.1.2. Обов'язки куратора ДФЗО:

- складає, враховуючи потреби роботодавця, та корегує (за необхідності) індивідуальний навчальний план здобувача освіти, здійснює поточний контроль за його виконанням;
- створює та узгоджує з роботодавцем програми навчання на робочих місцях;
- забезпечує неперервну комунікацію зі здобувачем освіти та представниками роботодавця (зокрема, наставником) для вирішення поточних питань і виконання освітньо-професійної програми в повному обсязі.

4.1.3. Коледж надає своєчасну методичну допомогу представникам роботодавця щодо організації навчання за ДФЗО, регулярно (не рідше одного разу на рік) проводить з ними зустрічі для визначення відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми.

4.2. Для роботодавця:

4.2.1. Роботодавець може звертатись до Коледжу з ініціативою щодо впровадження ДФЗО, вносити пропозиції щодо змінення змісту освітньо-професійних програм та оновлення навчальних планів.

4.2.2. Роботодавець після проведення процедури відбору здобувача освіти на навчання за дуальною формою, підписання тристоронньої угоди та погодження індивідуального плану:

- надає робоче місце, що може передбачати оплату праці на умовах трудового договору; проводить на робочому місці інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечує здобувача необхідними ресурсами та інформаційними матеріалами, створює соціально-побутові умови для реалізації здобувачем індивідуального навчального плану;
- призначає координатора і наставника (досвідченого і кваліфікованого працівника) для організаційно-методичного супроводу здобувача освіти.

4.2.3. Роботодавець може пропонувати здобувачам освіти за дуальною формою укладення/продовження трудового договору після закінчення навчання в Коледжі.

4.2.4. Обов'язки координатора від роботодавця:

- відповідає за співпрацю з Коледжем з питань узгодження (створення, перегляду, удосконалення) освітньо-професійної програми та індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;
- бере участь у відборі здобувачів освіти, які бажають перейти наДФЗО;
- супроводжує навчання здобувачів освіти на робочому місці відповідно до вимог освітньо-професійної програми та індивідуальних планів;
- забезпечує неперервну комунікацію з Коледжем;
- бере участь в аналізі результатів навчання здобувачів заДФЗО, вносить відповідні пропозиції роботодавцю.

4.2.5. Обов'язки наставника:

- сприяє професійній адаптації здобувача освіти за дуальною формою, здійснює керівництво його навчанням на робочому місці відповідно до індивідуального навчального плану;
- бере участь в оцінюванні результатів практичного навчання здобувачів освіти спільно з уповноваженими представниками Коледжу, виборі тематики і захисті курсових робіт;
- може проходити спеціальну методичну підготовку зі здійснення керівництва навчання здобувачів освіти на робочих місцях.

4.3. Для здобувача освіти:

4.3.1. Здобувач освіти після проходження процедури відбору у роботодавця, підписання тристоронньої угоди та переведення на навчання заДФЗО повинен:

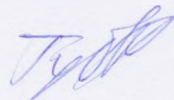
- виконувати свої функціональні обов'язки на робочому місці;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, положень корпоративної політики закладу/установи, правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- підтримувати контакт з координатором та куратором від Коледжу, вчасно їх інформувати у разі виникнення проблемних питань;
- відповідально ставитися до виконання індивідуального навчального плану відповідно до графіка освітнього процесу.

5. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Фінансування навчання за ДФЗО здійснюється відповідно до чинного законодавства.

РОЗРОБЛЕНО:

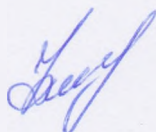
Заступник директора
з навчальної роботи



Тетяна ГУБАРЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Юристконсульт:



Лілія ФУРСАЛ