

БЕРДИЧІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



Протокол № 6 від 02.04.2024 р.
Голова педагогічної ради

Вячеслав ШЕВЧЕНКО

**ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ
ФОРМОЮ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ
ОСВІТИ БЕРДИЧІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Порядок організації навчання за дуальною формою здобувачів фахової передвищої освіти Бердичівського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Порядок) розроблено з метою унормування процедури переведення здобувачів на навчання за дуальною формою здобуття освіти (далі – ДФЗО).

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

3. Коледж організовує навчання за ДФЗО для здобувачів, які навчаються за денною формою, виявили особисте бажання здобувати освіту за дуальною формою. У Коледжі навчання здобувачів за ДФЗО може бути розпочато як на старших курсах, так і з часу вступу до закладу.

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.

5. Координатор впровадження ДФЗО від Коледжу організовує пошук і попередній відбір установ/організацій, ініціює та реалізує переговорний процес з їх керівниками (далі – роботодавцями) щодо спільного впровадження ДФЗО. Здобувачі освіти можуть пропонувати Коледжу установи/організації для впровадження ДФЗО.

5.1. Основними критеріями відбору установ/організацій для впровадження ДФЗО є:

- наявність матеріально-технічної бази для забезпечення практичного навчання на робочих місцях за відповідною освітньо-професійною програмою;

- відповідність напряму діяльності установи/організації фаху здобувачів;

- наявність соціально-побутових умов (забезпечення проживання на час навчання на робочому місці).

6. Роботодавець спільно з координатором впровадження ДФЗО від Коледжу проводить відбір здобувачів, які претендують на навчання за дуальною формою, шляхом:

- проведення співбесід;

- проходження тестування за психодіагностичними методиками;

- аналізу даних успішності навчання в Коледжі.

6.1. За умов проведення конкурсного відбору здобувачів, які претендують на навчання за дуальною формою, створюється комісія з числа уповноважених осіб від Коледжу та роботодавця. За результатами роботи комісії оформлюється протокол (додається до заяви здобувача при переведенні на ДФЗО).

7. На підставі отриманої згоди роботодавця на організацію навчання за ДФЗО, здобувач пише заяву, до якої додається довідка - підтвердження про його працевлаштування із зазначенням посади за фахом, згода

роботодавця на здобуття студентом освіти за дуальною формою . Заява візується куратором академічної групи, гарантом освітньо-професійної програми, завідувачем відділення.

8. Координатор впровадження ДФЗО від Коледжу спільно з відділом кадрів формує пакет документів, який включає:

- заяву з довідкою-підтвердженням про працевлаштування і згодою роботодавця на здобуття студентом освіти за дуальною формою;
 - проект тристороннього договору про здобуття освіти за дуальною формою ;
 - проект наказу про переведення здобувача на навчання за ДФЗО;
- протокол проведення конкурсного відбору (за наявності

9. Після підписання тристороннього договору здобувачем і роботодавцем пакет документів подається на підпис директору та реєстрації у відділ кадрів.

10. На підставі наказу про переведення здобувача на навчання за ДФЗО, куратором ДФЗО впродовж 5-ти робочих днів розробляється та погоджується з роботодавцем індивідуальний навчальний план на поточний семестр/навчальний рік (Додаток 6).

10.1. Індивідуальний навчальний план оформляється в двох примірниках: один додається до пакету документів здобувача і зберігається в Коледжі (у координатора), другий отримує здобувач. Електронні копії індивідуального навчального плану надсилаються роботодавцю (координатору від закладу/установи), куратору ДФЗО, наставнику, викладачам (титульний лист і лист конкретного освітнього компонента).

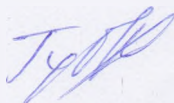
10.2. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

10.3. На завершення семестру/навчального року здобувач освіти додає повністю оформлений індивідуальний план (з відмітками про виконання усіх його складових, підписами уповноважених осіб) до пакету документів.

11. Роботодавець та його працівники (координатор, наставник) можуть залучатись до підсумкового оцінювання результатів навчання здобувача, вибору тематики і захисту курсових робіт.

РОЗРОБЛЕНО:

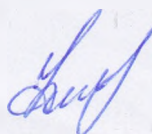
Заступник директора
з навчальної роботи



Тетяна ГУБАРСВА

ПОГОДЖЕНО:

Юристконсульт:



Лілія ФУРСАЛ