

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ

ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ



УДК 378.147 (083.13)

Рекомендовано Науково-методичною радою Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (протокол від 22.05.2023 № 3)

Ця публікація стала можливою завдяки підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) згідно з умовами гранту, наданого ГО «Українська Асоціація Маркетингу» в межах Проєкту USAID «Економічна підтримка України». Зміст цієї публікації є відповідальністю авторів та необов'язково відображає погляди USAID чи Уряду Сполучених Штатів Америки.

Рецензенти:

Людмила Василега, директорка Центру компетенцій та розвитку людського капіталу Федерації роботодавців України;

Володимир Бахрушин, професор Національного університету «Запорізька політехніка», член Національної команди експертів з реформування вищої освіти.

Висловлюємо подяку Олександру Мунгієву, Олені Азєсвій, Ользі Нагорнюк за надані матеріали та консультування щодо підготовки цієї публікації.

Методичні рекомендації щодо впровадження дуальної форми здобуття освіти / [Бугайчук В., Бучинська О., Давліканова О., Ковальчук С., Леу-Севериненко С., Лилик І., Перезовова І., Романов М., Серік М., Чайковська А.] ; за заг. ред. М. Романова. – Київ : ТОВ «Вістка», 2023. – 281 с.

Методичні рекомендації розроблено з метою надання практичної допомоги закладам освіти, підприємствам та здобувачам щодо організації і впровадження дуальної форми здобуття освіти. У методичних рекомендаціях наведено послідовність дій для впровадження дуальної форми здобуття освіти, й на основі узагальнення актуального досвіду України розроблено інструкції та надано шаблони відповідних документів.

Методичні рекомендації видано в межах Проєкту «Дуальна освіта для України», що реалізується в партнерстві з ГО «Українська Асоціація Маркетингу» та Проєктом USAID «Економічна підтримка України».

© 2023, Проєкт USAID «Економічна підтримка України»

ЗМІСТ

1. ВСТУПНА ЧАСТИНА.....	7
1.1 ІСТОРІЯ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ	11
1.2 РЕЗУЛЬТАТИ НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКСПЕРИМЕНТУ ІЗ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО У ДОВОЄННИЙ ТА ВОЄННИЙ ПЕРІОДИ	15
1.2.1 Передумови впровадження ДФЗО	16
1.2.2 Досвід реалізації процесу обліку здобувачів ДФЗО, набутий під час пілотного Проекту	18
1.2.3 Пошук інформації про наявні ОП за ДФЗО	18
1.2.4 Критерії відбору роботодавців-партнерів	20
1.2.5 Двосторонні договори	21
1.2.6 Тресторонній договір	21
1.2.7 Індивідуальний та груповий формати навчання.....	22
1.2.8 Методичне забезпечення ДФЗО	22
1.2.9 Вплив процедури акредитації на впровадження ДФЗО	25
1.2.10 Моделі поділу навчального часу	25
1.2.11 Участь роботодавців у поточному та підсумковому контролі й атестації.....	26
1.2.12 Стипендіальне забезпечення та фінансова мотивація	27
1.3 ДОСВІД ВОЄННОГО ЧАСУ	28
1.4 НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ВПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО.....	29
2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЗАКЛАДАМ ОСВІТИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПЕРВИННОГО АНАЛІЗУ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО	31
2.1 Рекомендації для закладу освіти щодо проведення первинного аналізу доцільності запровадження ДФЗО.....	31
2.1.1 Перевірка рентабельності освітніх програм, а також відповідність їх стратегії розвитку вашого закладу.....	32
2.1.2 Аналіз запитів роботодавців на працевлаштування випускників, а також аналіз даних щодо фактичного їх працевлаштування.....	35
2.1.3 Аналіз щодо наявного кадрового забезпечення підприємств та власне прогнозування кадрових потреб у найближчій перспективі	36
2.1.4 Вивчення наявної на підприємстві матеріально-технічної бази	39
2.1.5 Організація системної роботи зі стекхолдерами.....	39
2.1.6 Алгоритм прийняття рішення про доцільність впровадження ДФЗО	40

2.2 ДОДАТКОВІ ПЕРЕВАГИ ПІД ЧАС ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ЗАВДЯКИ ЗАПРОВАДЖЕННЮ ДФЗО	42
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВ ЩОДО НЕОБХІДНОСТІ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО	43
3.1 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМНОГО ПІДХОДУ ДО ФОРМУВАННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ.....	43
3.2 РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОВЕДЕННЯ САМОАНАЛІЗУ ПІД ЧАС РОЗГЛЯДУ ПРОПОЗИЦІЙ ВІД ЗО ЩОДО ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО.....	45
3.2.1 Рекомендації щодо кваліфікаційних вимог до наставників.....	46
3.2.2 Рекомендації щодо визначення витрат на впровадження освітнього процесу на виробництві (площі, оргтехніка, навчальне обладнання, навчальний персонал, методичне забезпечення, вивільнення фахівців від виробничих процесів).....	47
3.3 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ САМОСТІЙНОГО ПОШУКУ ПАРТНЕРІВ ІЗ ЧИСЛА ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ.....	53
3.4 АЛГОРИТМ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО НА ПІДПРИЄМСТВІ. СХЕМИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ.....	55
4. ПОРЯДОК ДІЙ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ НАЛАГОДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ВЗАЄМОДІЇ МІЖ УСІМА УЧАСНИКАМИ ПАРТНЕРСТВА ЗА ДФЗО	56
4.1 РОЗРОБЛЕННЯ ЛОКАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.....	57
4.1.1 Зміни в Положенні про організацію освітнього процесу	57
4.1.2 Положення про ДФЗО.....	57
4.1.3 Порядок переведення здобувача освіти на ДФЗО	58
4.1.4 Сторінка ДФЗО на сайті закладу освіти	59
4.2 ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРІВ З ПАРТНЕРАМИ	60
4.2.1 Рамкова угода (меморандум) про співпрацю, зокрема ДФЗО	60
4.2.2 Рекомендована структура договору на запровадження ДФЗО за певною ОП або декількома ОП	63
4.3 РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ РОЗРОБЛЕННЯ ТРИСТОРОННЬОГО ДОГОВОРУ	66
4.3.1 Предмет договору	67
4.3.2 Обов'язки та права сторін	68
4.3.3 Відповідальність сторін та вирішення спірних питань	71
5. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО АДАПТАЦІЇ ОСВІТНЬОГО КОНТЕНТУ, КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ ТА ГРАФІКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДО ПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО	73
5.1 АНАЛІЗ РОБОЧИХ МІСЦЬ, ЩО ЇХ ПРОПОНУЄ РОБОТОДАВЕЦЬ У МЕЖАХ ДФЗО НА ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	73

5.1.1 Простий спосіб порівняння ПРН з трудовими функціями (посадовими обов'язками) відповідної посади, запропонованої для ДФЗО	73
5.1.2 Визначення всього переліку компетентностей і ПРН ОП, які планується набути на підприємстві.....	74
5.2 АДАПТАЦІЯ/ООНОВЛЕННЯ ОП ДЛЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО	79
5.3 ІНТЕГРАЦІЯ ПРОФІЛЬНИХ ЗАДАЧ РОБОТОДАВЦЯ В ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС	81
5.4 МОДЕЛЬ ДФЗО, ЯКУ ВИКОРИСТОВУВАТИМУТЬ, ТА ВІДПОВІДНИЙ ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	82
6. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТВОРЕННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДЛЯ АДМІНІСТРУВАННЯ ДФЗО В УНІВЕРСИТЕТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЙОГО РОБОТИ	86
6.1 ФОРМУВАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДЛЯ АДМІНІСТРУВАННЯ ДФЗО	86
6.2 ТИПОВІ ФУНКЦІЇ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ СПІВРОБІТНИКІВ ПІДРОЗДІЛУ, ЯКИЙ АДМІНІСТРУЄ ДФЗО	92
6.2.1 Методист структурного підрозділу координування дуальною освітою ЗО	92
6.2.2 Технічний працівник структурного підрозділу координування дуальною освітою ЗО	94
6.4 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДРОЗДІЛУ	98
7. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ АКРЕДИТАЦІЇ ОП... 99	99
ЗАКЛЮЧЕННЯ.....	106
РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	107
ДОДАТКИ	110
ДОДАТОК 3.1 Приклад положення про галузеву раду.....	110
ДОДАТОК 3.2 Атестаційний лист за результатами дуального навчання на виробництві. Приклад	119
ДОДАТОК 3.3 Результати атестації. Приклад	120
ДОДАТОК 3.4 Карта аналізу результативності навчання за дуальною формою. Приклад ..	121
ДОДАТОК 3.5 Положення про наставництво.....	123
ДОДАТОК 3.6 Кейс організації «навчального класу» з ПІДГОТОВКИ КАДРІВ АТ «ФЕД»	130
ДОДАТОК 3.7 План додаткової програми підготовки здобувачів освіти в навчальному класі підприємства	132
ДОДАТОК 3.8 Робоча програма підготовки здобувачів в навчальному центрі підприємства. Приклад.....	133
ДОДАТОК 3.9 Графік освітнього процесу (дуальна форма) в навчальному центрі підприємства. Приклад.....	141
ДОДАТОК 3.10 Кейс організації ДФЗО ПАТ «УКРЗАЛІЗНИЦЯ»	142

ДОДАТОК 3.11 Кейс організації ДФЗО за напрямом 8211 «ВЕРСТАТНИК ШИРОКОГО ПРОФІЛЮ».....	158
ДОДАТОК 4.1 Положення про організацію освітнього процесу. Приклад Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».....	165
ДОДАТОК 4.2 Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в ІФТУНГ.....	211
ДОДАТОК 4.3 Положення про дуальну форму здобуття освіти. Приклад Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».....	220
ДОДАТОК 4.4 Порядок дій для переведення студента на дуальну форму освіти в ІФТУНГ.....	238
ДОДАТОК 4.5 Заява здобувача освіти для переведення на ДФЗО Приклад.....	240
ДОДАТОК 4.6 Структура індивідуального плану для ДФЗО. Приклад.....	241
ДОДАТОК 4.7 Індивідуальний план здобувача за ДФЗО ІФТУНГ.....	246
ДОДАТОК 4.8 Договір про здобуття вищої освіти за дуальною формою ДФЗО. Приклад.....	248
ДОДАТОК 4.9 Додаток до Договору ДФЗО приклад ІФТУНГ.....	253
ДОДАТОК 4.10 Приклад рамкової угоди (меморандуму) щодо співпраці між закладом освіти та підприємством/установою/організацією.....	255
ДОДАТОК 4.11 Приклад договору щодо запровадження ДФЗО за окремою освітньою програмою між закладом освіти та підприємством/установою/організацією.....	261
ДОДАТОК 4.12 Проект Тристороннього договору між здобувачем, закладом освіти та роботодавцем.....	268
ДОДАТОК 7.1 Критерії оцінювання якості освітньої програми Додаток до Положення про акредитацію освітніх програм за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.....	273
АВТОРИ ТА АВТОРКИ ПУБЛІКАЦІЇ.....	278

1. ВСТУПНА ЧАСТИНА

ВІД АВТОРІВ

Шановний колего! Вас зацікавила дуальна форма здобуття освіти? Це означає, що Ви розумієте необхідність підвищення якості освіти та рівня фахової підготовки випускників закладів освіти для ринку праці. Розуміння того, що здобувач вступає до Вашого закладу не просто відсидіти час, передбачений освітньою програмою, й отримати диплом про освіту, а приходить набути важливі навички та сучасну професію, які допоможуть йому стати успішною людиною, реалізувати себе і свої амбіції. Відтак ринку праці потрібні не тільки знання, а ще й практичні навички, які дадуть змогу випускникові якісно виконувати свої обов'язки на робочому місці та бути корисним для обраного колективу. На жаль, у сучасних реаліях життя отримані в закладі освіти теоретичні знання не завжди доповнені уміннями та практичними навичками.

ТЕОРІЯ БЕЗ ПРАКТИКИ СЛІПА, А ПРАКТИКА БЕЗ ТЕОРІЇ – НЕБЕЗПЕЧНА!

Це пов'язано з багатьма причинами, які є дискусійними і які можна обговорювати досить довго. Але ми вирішили не шукати причини та винних, а вирішили зосередитися на пошуку можливостей для покращання ситуації. Шляхів до вирішення цього питання багато, але достатньо переконливим і ефективним наразі є запровадження дуальної форми здобуття освіти (далі – ДФЗО). Саме дуальна форма здобуття освіти дає змогу поєднати бажання та очікування роботодавців і здобувачів та є найбільш унормованим форматом взаємовідносин між стейкхолдерами – закладами освіти, компаніями і здобувачами. Насамперед, це відбувається через опанування базової освітньої програми, розрахованої на навчання за денною формою, у поєднанні з ґрунтовною практичною підготовкою на підприємстві під час виконання трудових функцій та дій на посаді, що відповідає меті освітньої програми (поєднання методів навчання) та створює потужний синергетичний ефект. Не менш важливим чинником успіху є наявність постійного зворотного зв'язку між усіма стейкхолдерами.

На сьогодні Україна, яка значно постраждала від загарбницької війни росії, потребує висококваліфікованих фахівців для свого відновлення. Це зумовлено тим, що багато підприємств по всій країні (особливо на сході) зазнали руйнувань, втратили усталені зв'язки та логістику або навіть взагалі релоковані. Відповідно, одним з найголовніших завдань є створення механізмів швидкої підготовки таких фахівців. До широкомасштабного вторгнення цю функцію виконували регіональні чи галузеві заклади освіти, які за роки свого існування утворили з регіональними або галузевими підприємствами своєрідні «екосистеми». Наразі, з огляду на неможливість організувати навчання в аудиторіях, міграцію викладачів та здобувачів освіти (за результатами пандемії і війни), ситуація стала критичною. Особливо це стосується технічних спеціальностей, освітні програми яких передбачають велику кількість практичних і лабораторних занять на спеціалізованому обладнанні. Саме в такій ситуації дуальна освіта є найефективнішим інструментом передачі знань, стаючи найбільш затребуваною формою здобуття освіти. Тільки ДФЗО може забезпечити реальну практичну підготовку здобувачів, більшість з яких теоретичні знання отримують дистанційно. А відповідне підприємство може стати надійним партнером у досягненні цілей освітніх програм з огляду на неможливість проводити практичні та лабораторні заняття в аудиторіях. При цьому здобувачі освіти отримують додатковий фінансовий стимул у вигляді грошової винагороди.



Дуальна форма здобуття освіти - це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило на основі договору про здійснення навчання за дуальною формою здобуття освіти

Рис. 1 Що собою уявляє дуальна форма здобуття освіти?

Можна виокремити наступні характерні риси дуальної вищої освіти:

- поєднання навчання (мінімум у двох місцях - закладі освіти та компанії (наразі в німеччині існує модель поєднання навчання в закладі професійно технічної освіти, закладі вищої освіти та компанії);
- організаційне та змістове узгодження академічної та практичної/професійної підготовки;
- формалізація відносин стейкхолдерів з метою чіткого визначення їх прав та обов'язків, а також уточнення конкретної моделі та умов організації навчання.

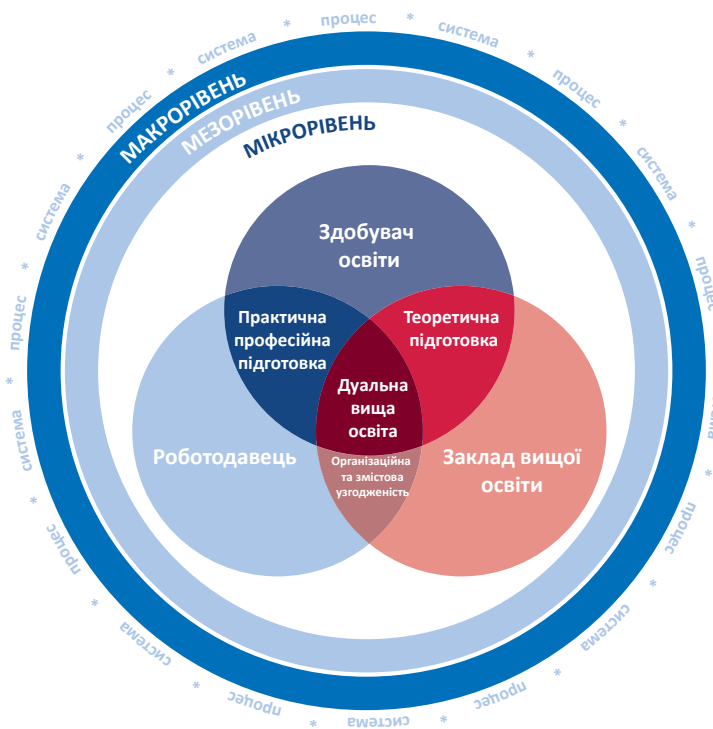


Рис. 2 Дуальна вища освіта

Дуальна форма здобуття освіти досить відома, і як форма навчання застосовується у різних країнах. Батьківщиною такого підходу до організації навчання вважається Німеччина, яка почала випробовувати цю форму з 60-х років ХХ століття. Згодом досвід запозичили інші країни: США, Канада, Австрія, Швейцарія та інші. На сьогодні відомо багато моделей провадження освіти за дуальною формою. Одні спираються на міжнародний досвід, зокрема Німеччини, що найбільше вивчений та врегульований на державному рівні, інші експериментують та використовують власний досвід. Однак іноді це створює певні непорозуміння. Наразі завершується пілотний Проєкт, запроваджений Міністерством освіти і науки України. Уже підготовлені звіти за результатами впровадження Проєкту, описаний досвід підприємств та закладів освіти. І водночас виникає багато запитань, зокрема стейкхолдери вивчають:

- Як пояснити роботодавцеві, що це таке і як воно працює...?
- Як пояснити здобувачам, що це таке і яка від цього користь...?
- Як поєднати бажання та очікування роботодавців і здобувачів?

З огляду на це, робочою групою було прийняте рішення щодо узагальнення існуючого досвіду та розроблення зведених рекомендацій. Тобто ми намагалися створити своєрідний інструментарій, який став би в нагоді для всіх зацікавлених у впровадженні дуальної форми здобуття

освіти. У вирішенні цього завдання важливим було описати законні механізми, якими володіють всі заклади фахової передвищої та вищої освіти. Дякуючи підтримці USAID у реалізації Проекту «Дуальна освіта для України», такий інструментарій було створено. **ЗАУВАЖИМО, ЩО ЦЕ НЕ ДИРЕКТИВИ, А САМЕ РЕКОМЕНДАЦІЇ!**

Ми також наводимо реальні кейси і документи, які можна використати у якості прикладів. Ми дякуємо всім, хто погодився поділитися своїм досвідом, розповісти про досягнення, проблеми та шляхи їх подолання. Деякі надані документи було узагальнено і на їх основі сформовано Проекти типових документів.

ТОЖ ЗАПРОШУЄМО ДОЛУЧИТИСЯ ДО ДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ!

ДУАЛЬНА ФОРМА ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ: У ПОШУКУ ПОТРІЙНОГО УСПІХУ!

Для переважної більшості академічної спільноти дуальна форма здобуття вищої та фахової передвищої освіти розпочиналася з усвідомлення недостатності практичної підготовки здобувачів освіти у сучасних умовах. Дуже часто освітній процес в українських університетах і коледжах переобтяжений теоретичними знаннями, але не забезпечує студента відчуття причетності до практичної фахової діяльності. Внаслідок цього перше робоче місце фактично перетворюється на випробувальний полігон готовності випускника до роботи і вподобання ним вже набутої професії. Таланить при цьому не кожному.

Дуальна форма здобуття освіти дає змогу ситуацію підвищеного ризику трансформувати в історію потрійного успіху. Цінністю є не тільки краща підготовка здобувача освіти (хоча завдання підвищення якості освіти ніхто не скасовував), найважливішим є набуття досвіду узгодження інтересів відразу трьох партнерів з досить різними цілями. Це забезпечує не лише досягнення кращих результатів практичної підготовки студентів, але й дозволяє здобувачам освіти відчутися частиною реальної справи, закладам освіти — знайти цікавих партнерів і побудувати систему роботи з ними, бізнесу — залучити перспективну молодь та мати право «першої руки» у відборі працівників.

Міністерство освіти і науки України прагне, щоб дуальна форма здобуття освіти стала повноправною складовою освітнього процесу, яка відкриває нове бачення і нові можливості для усіх учасників таких Проєктів. Дозвольте висловити щире захоплення піонерами дуальної освіти в нашій країні і побажати, щоб побудований ними шлях допоміг реалізувати потенціал тисяч студентів на користь їх родин, громад та країни загалом.

**Олег Шаров,
Генеральний директор директорату фахової
передвищої, вищої освіти МОН України.**

1.1 ІСТОРІЯ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ

Упровадження ДФЗО в Україні відбувалося відносно стрімко, адже до 2013 року це були лише розрізнені зусилля, сфокусовані на окремих елементах дуальної освіти.

У 2013 році під егідою Міністерства освіти і науки України, Представництва Фонду імені Фрідріха Еберта в Україні (ФФЕ) у партнерстві з Українською Асоціацією Маркетингу (УАМ) та Сумським державним університетом (СумДУ), а також низкою закладів вищої освіти та роботодавців розпочався Проєкт «Упровадження елементів системи дуальної освіти у вищу освіту України задля підвищення конкурентоспроможності випускників на ринку праці». Цей Проєкт започаткував тривалий діалог між представниками сфери освіти і ринку праці про необхідність співпрацювати і долати «непереборні труднощі», які заважають досягати домовленостей про формат співпраці, а, отже, і спільних цілей. Тому ініціатива мала на меті популяризувати дуальну освіту в Україні (досвід ФРН), сприяти створенню загальних правил співпраці та прийняття їх на національному рівні.

Так, вже 18-19 вересня 2014 року в НТУУ «КПІ» представництвом ФФЕ та УАМ було проведено першу міжнародну науково-практичну конференцію, цілком присвячену дуальній освіті, – «Дуальна освіта як відповідь на виклики, що стоять перед сучасною системою української освіти», яку відкривала Лілія Гриневиц, на той час – Голова Комітету Верховної Ради України з питань науки і освіти. Цей захід дав змогу об'єднати всі сторони, зацікавлені в її реалізації та створенні механізмів упровадження дуальної освіти на державному рівні. Так народилась ідея створення Концепції дуальної освіти, робота над якою велася під егідою ФФЕ, до створення спеціальної робочої групи при МОН, де напрацювання були взяті за основу подальшої роботи.

За підтримки Міністерства освіти і науки України (МОН) вже в 2014 році вдалося організувати 12 пілотних Проєктів з упровадження елементів дуальної освіти у закладах вищої освіти й розробити дорожню карту з упровадження дуальної освіти в Україні. Період популяризації дуальної освіти організаторами та вивчення результатів реалізації пілотних Проєктів продовжувався три роки. Саме цей досвід переформатував Проєкт 2013-2017 рр. у новий – «Розгортання системи дуальної освіти в Україні».

Одночасно напрацьовувалися моделі та форми організації дуальної форми здобуття освіти в закладах освіти аграрного профілю. Починаючи з 2015 року Державною установою «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» в партнерстві з Сільськогосподарською палатою Нижньої Саксонії та Проєктом Німецько-Український агрополітичний Діалог проведено широку інформаційну кампанію щодо вивчення та розповсюдження досвіду підготовки фахівців за дуальною формою. Було проведено практичні семінари, круглі столи, інформаційні фахові зустрічі між представниками закладів освіти, роботодавців, органів влади та представниками громадськості. Основною метою цих зустрічей було ознайомлення з структурою, досвідом організації і управління системою дуального навчання в галузі сільського господарства Німеччини на державному рівні та на рівні організацій, задіяних в системі дуальної освіти (аграрні палати, земельне шкільне відомство, школа Deula, професійні школи), організацією навчання на сільськогосподарських підприємствах та вимоги до них, методичними підходами дуального навчання та можливостями запровадження у закладах освіти аграрного профілю. Внаслідок такої кампанії було розроблено Звіт з аграрної політики «Система аграрної дуальної освіти в Німеччині – опції для України», Методичні рекомендації щодо організації та проведення навчання за дуальною системою в аграрних навчальних закладах, отримано фаховий коментар та пропозиції до Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти, запроваджено елементи дуальної освіти в аграрних університетах та коледжах.

Паралельно напрацьовувалися підходи до організації ДФЗО на рівні професійної (професійно-технічної) освіти. З 2015 по 2018 рр. тривав експеримент на основі наказу Міністерства освіти і науки України від 16.03.2015 № 298 «Про впровадження елементів дуальної системи навчання у професійну підготовку кваліфікованих робітників». За даними Департаменту про-

фесійно-технічної освіти, у 2017-2018 навчальному році розпочато впровадження елементів дуальної форми навчання у 52 закладах професійної (професійно-технічної) освіти в усіх регіонах за 54 професіями; надалі розпочато тісну співпрацю з роботодавцями з метою розширення кількості закладів професійної (професійно-технічної) освіти, переліку професій для впровадження елементів дуальної форми навчання. У 2018-2019 н. р. вже більше 100 закладів освіти з відповідно розширеним переліком робітничих професій здійснювали підготовку з елементами ДФЗО.

13 лютого 2017 р. у МОН відбулася зустріч Міністра освіти і науки України із Директором Представництва Фонду імені Фрідріха Еберта в Україні, координаторкою Проєктів Оленою Давлікановою, Президенткою УАМ Іриною Лилик та представниками і представницями закладів вищої освіти, де було досягнуто домовленості про створення робочої групи при МОН для доопрацювання Концепції. До складу робочої групи увійшли представники\ці ЗВО, роботодавців та їх об'єднань, включно із Федерацією роботодавців України, Федерацією металургів тощо.

На початковому етапі саме ФФЕ підтримував як зустрічі робочої групи в МОН, так і вужче коло експертів з-поміж членів групи для окремої роботи над документом. Маємо зауважити, що, з огляду на зміни на ринку праці через процеси автоматизації та переходу до економіки знань, цільовою аудиторією Проєкту були саме заклади вищої освіти. Вже на етапі фіналізації тексту Концепції МОН було прийнято рішення про розширення її дії на рівень професійно-технічної освіти. Відтак розроблена Концепція була затверджена Кабінетом Міністрів України 19 вересня 2018 р. Вона ґрунтується на німецькому досвіді дуальної форми здобуття освіти, презентованому, зокрема, представництвом Фонду імені Фрідріха Еберта, німецько-українському агрополітичному діалогу, Проєкту східного партнерства «Дуальна освіта в діалозі» за участю закладів освіти різного рівня.

Оскільки Концепція презентує основні принципи дуальної форми здобуття освіти, однак підходи, що уможливають їх реалізацію на рівні професійної (професійно-технічної) та на рівнях фахової передвищої і вищої освіти, різняться, Міністерством освіти і науки України видано Наказ від 13.02.2019 № 175 «Про створення робочої групи з реалізації I та II етапів Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти у вищій та фаховій передвищій освіті». Як результат розроблено та винесено на громадське обговорення Проєкт Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти та Проєкт Типового договору, які стали орієнтирами для закладів освіти, що беруть участь у загальнонаціональному експерименті МОН щодо підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти на рівні передвищої та вищої освіти.

Ці документи стали орієнтиром для стейкхолдерів під час розгортання пілотних Проєктів із впровадження дуальної форми здобуття освіти на рівні вищої та фахової передвищої освіти.

У 2019 році, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2019 № 1296 «Щодо запровадження пілотного Проєкту в закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти», стартував масштабний експеримент по впровадженню дуальної форми здобуття освіти у 44 закладах фахової передвищої та вищої освіти, які співпрацюють із понад 100 роботодавцями майже у всіх регіонах України. Наказом Міністерства освіти і науки України від 15 вересня 2021 р. № 991 «Про внесення змін до Наказу від 15 жовтня 2019 р. № 1296» розширено перелік стейкхолдерів, які можуть брати участь в експерименті (за їхньої ініціативи). Триватиме експеримент до 2023 року. Реальний вітчизняний досвід дасть змогу фіналізувати нормативно-правову базу.

Щороку ФФЕ та партнерами збираються дані про результати роботи, вони будуть використані для завершення формування національного паттерну дуальної вищої освіти. Коротко про результати в наступному розділі.

Крім цього, над поширенням ДФЗО працюють у межах інших Проєктів, зокрема: «Дуальна освіта в діалозі», що фінансується Міністерством іноземних справ ФРН; «Сприяння розвитку професійної освіти в аграрних коледжах України» (FABU), що фінансується Федеральним міністерством продовольства і сільського господарства Німеччини; Проєкт Німецького товариства міжнародного співробітництва (GIZ), що фокусується на впровадженні ДФЗО у підготовці митників.

У 2022 році за підтримки USAID розпочався Проєкт «Дуальна освіта для України».

ПРОЄКТ «ДУАЛЬНА ОСВІТА ДЛЯ УКРАЇНИ»

Проєкт USAID «Економічна підтримка України» (Проєкт USAID) підтримує Міністерство освіти і науки України (МОН) (Наказ МОН 15.10.2019 № 1296 «Щодо запровадження пілотного Проєкту в закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти») від початку впровадження ДФЗО до його наступної реалізації. У фокусі діяльності Проєкту USAID із питань розвитку трудового потенціалу на Сході України (до 24.02.2022) та у всіх регіонах країни (після 24.02.2022) є створення і розвиток партнерств «освіта-бізнес», а ДФЗО є одним з ефективним інструментів налагодження такої взаємодії.

У 2019 році Проєкт USAID підтримав приєднання п'яти університетів-партнерів та їхніх компаній-партнерів до пілотної програми МОН із запровадження ДФЗО та надав їм інформаційну й консультаційну підтримку. Відтак залученими університетами-партнерами стали: Донецький національний технічний університет (ДонНТУ), Луганський національний аграрний університет (ЛНАУ), Приазовський державний технічний університет (ПДТУ), Таврійський державний агротехнологічний університет імені Д. Моторного (ТДАТУ), Східноукраїнський національний університет імені В. Даля (СНУ В. Даля). У лютому 2020 року Проєкт USAID організував Форум у СНУ імені В. Даля у Северодонецьку для підтримки обміну інформацією та співпраці між державним, бізнесовим й освітнім секторами на основі ДФЗО.

За результатами 2020-2021 рр., університети-партнери Проєкту USAID установили партнерства із 17 місцевими компаніями шляхом залучення 65 студентів до навчання за ДФЗО. Згідно з аналітичним звітом про результати другого року пілотної дуальної освіти, модель ТДАТУ вважалась найефективнішою серед українських партнерів.

Та залишалась ще низка викликів і прогалів у впровадженні ДФЗО, зокрема обмежене методичне забезпечення закладів освіти, компаній та студентів, що заважало реалізації ДФЗО, відсутність чіткої інформації про підходи ДФЗО для різних цільових груп, наприклад, студентів (та їхніх батьків), дорослих, представників компаній, педагогічних працівників навчальних закладів.

У процесі роботи з компаніями було виявлено, що кожен університет має свої шаблони документів, що незручно для роботи компаній, які здійснюють партнерські відносини на основі ДФЗО з кількома закладами освіти. Тому, на думку експертів Проєкту USAID, методичне забезпечення має включати чіткі покрокові інструкції щодо процесу та шаблони всіх необхідних документів, аби гарантувати партнерам забезпеченість управління процесами ДФЗО, однак для забезпечення якісних результатів управління та впровадження ДФЗО нагальною є потреба в уніфікованому підході до етапів і процедур. Щоб посилити спроможність закладів освіти України із надання послуг високоякісної ДФЗО та забезпечити кращий розвиток трудового потенціалу для вітчизняного ринку праці, у результаті низки обговорень було прийнято рішення про реалізацію окремого Проєкту «Дуальна освіта для України». Тож 01 липня 2022 року Проєкт USAID розпочав реалізацію наступного Проєкту «Дуальна освіта для України» у співпраці з ГО «Українська асоціація маркетингу» (УАМ) з метою:

- підвищити знання представників закладів освіти, компаній та студентів про особливості, цілі, процедури, інструменти та результати ДФЗО;

- запровадити організаційні та управлінські процедури на основі розробленої дорожньої карти, методичних рекомендацій та шаблонів документів для кожного етапу ДФЗО та співпраці;
- провести широку інформаційну кампанію щодо підходу ДФЗО та забезпечити довготривалу поінформованість представників цільових груп шляхом створення вебсторінок ДФЗО на сайтах цільових закладів освіти.

У довгостроковій перспективі результати Проєкту забезпечать належну підтримку ДФЗО партнерств освіта-бізнес завдяки покращеній спроможності цільових закладів освіти (університетів, коледжів та закладів професійної (професійно-технічної) освіти) і їхніх компаній-партнерів управляти ДФЗО з націлом на регулярне оновлення навчальних програм та забезпечення практичного навчання для своїх студентів у місцевих компаніях. А це означає, що партнери зможуть регулярно вирішувати та задовольняти потреби роботодавців шляхом підготовки відповідної кваліфікованої робочої сили, покращених навичок, а професійні знання здобувачів продовжать розвиватися.

Мета Проєкту: посилення спроможності закладів вищої (фахової передвищої та професійної) освіти України із надання послуг високоякісної дуальної форми здобуття освіти (ДФЗО) та забезпечення кращого розвитку трудового потенціалу для вітчизняного ринку праці.

На початковому етапі учасниками Проєкту стали переважно колективи переміщених університетів сходу України та приймаючі їх заклади освіти.

Проєктом забезпечено:

- надання консультативної підтримки представникам цільових груп Проєкту – здобувачам, викладачам та працівникам компаній;
- розроблення методологічних підходів для повноцінної організації ДФЗО;
- проведення широкої інформаційної кампанії щодо можливостей ДФЗО для представників цільових груп Проєкту.

У співпраці з експертами з ДФЗО і представниками закладів освіти створюється методична документація та чіткі інструкції до кожного кроку процесу реалізації ДФЗО, а також шаблони всіх необхідних документів для створення гарантії, що заклади освіти та підприємства зможуть забезпечити належне управління процесами ДФЗО.

Проєкт реалізує ГО «Українська Асоціація Маркетингу» (УАМ) за фінансової підтримки Проєкту USAID «Економічна підтримка України» та у співпраці з Міністерством освіти і науки України (МОН) і Державною установою «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти».

Детальна інформація про Проєкт USAID Економічна підтримка України: <https://www.facebook.com/ERAUkraine> та <https://era-ukraine.org.ua/>.

Детальна інформація про Проєкт «Дуальна освіта для України» на сайті УАМ www.uam.in.ua, у вайбер-групі та на сторінці Facebook <https://www.facebook.com/www.uam.in.ua>.

Форма для реєстрації закладів освіти для розширення спектра співпраці з Проєктом USAID «Економічна підтримка України»: <https://forms.gle/QHCHvwpUVZ86i3n38>.

Форма для реєстрації компаній для співпраці з Проєктом USAID: «Економічна підтримка України» <https://forms.gle/mXbULU7zESHWn9RW7>.

1.2 РЕЗУЛЬТАТИ НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКСПЕРИМЕНТУ ІЗ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО У ДОВОЄННИЙ ТА ВОЄННИЙ ПЕРІОДИ

Із 2019 року під егідою Міністерства освіти і науки України впроваджується пілотний Проєкт із пошуку ефективних інструментів співпраці закладів освіти та компаній, що готові брати участь у навчанні здобувачів освіти за дуальною формою.

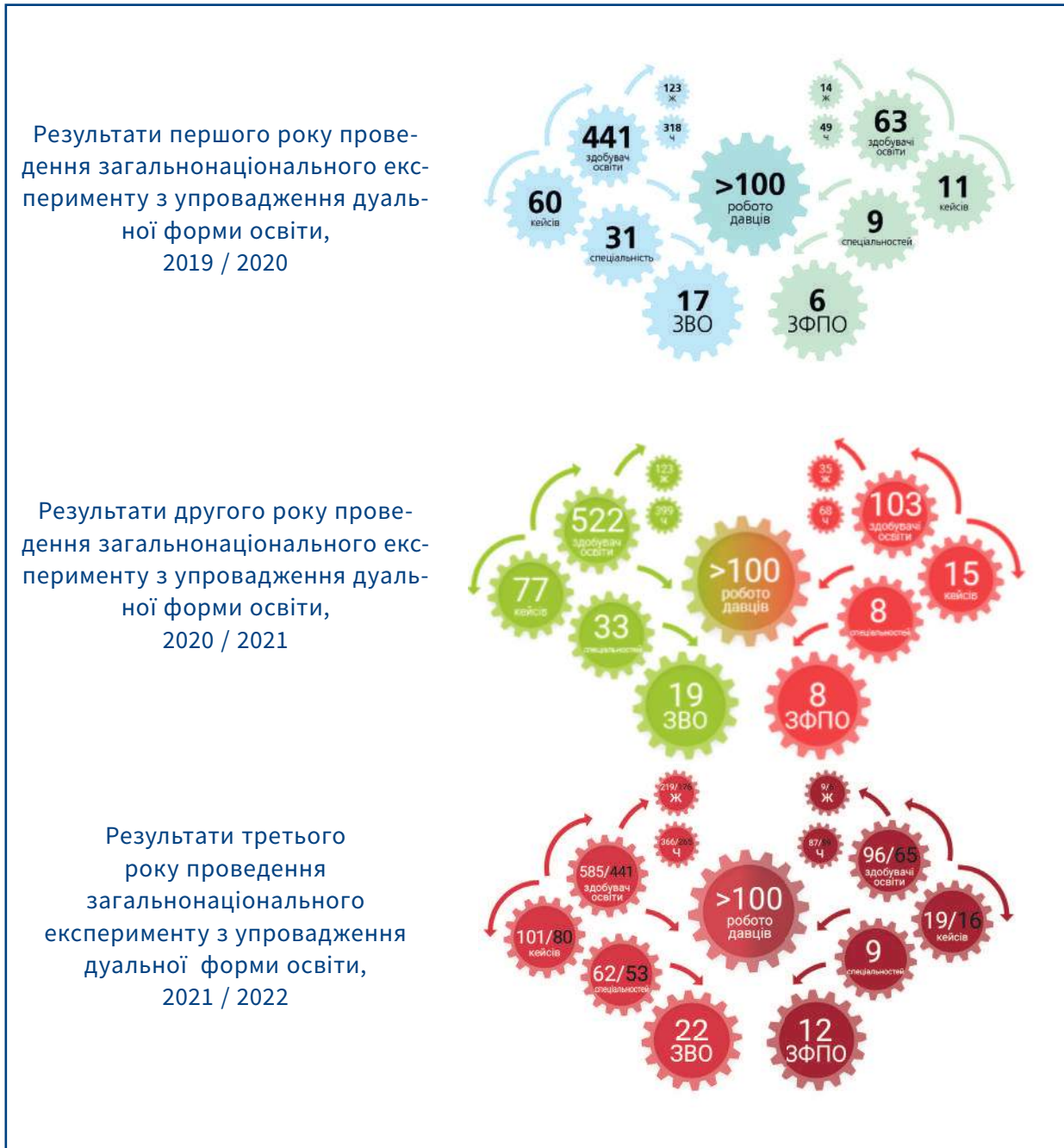


Рис. 3 Результати трьох років проведення загальнонаціонального експерименту з упровадження дуальної форми здобуття освіти

На результати експерименту спочатку негативно вплинуло поширення пандемії COVID-19, а потім повномасштабне вторгнення російської федерації.

1.2.1 Передумови впровадження ДФЗО

Основними причинами впровадження ДФЗО для закладів освіти є необхідність підвищення якості підготовки фахівців відповідно до вимог ринку праці, набуття здобувачами затребуваних компетентностей, поєднання теоретичних знань із практичними навичками. Головний мотив співпраці роботодавців – потреба у кваліфікованих кадрах. На початку навчання здобувачі підписують трудовий договір з підприємством, згідно трудового договору/контракту вони вже стають робітниками, а після закінчення навчання вони, з великою ймовірністю, перейдуть у штат на постійну роботу. Це полегшує діяльність керівників відділу кадрів та HR підприємств. Тобто для всіх стейкхолдерів можна констатувати певні переваги від запровадження ДФЗО.

Заклади освіти зацікавлені у ДФЗО, тому що:

- заклад освіти може оновити зміст навчання;
- надати здобувачам доступ до сучасного обладнання, нових технологій і відповідних фахівців, готових ділитися секретами професії;
- професійний розвиток викладачів на базі роботодавців.

Здобувачі обирають дуальну освіту через бажання працювати на конкретному підприємстві, мати конкурентні переваги перед одногрупниками або довести свою самостійність батькам. Також це дає змогу:

- отримати теоретичні знання та навички практичного їх застосування;
- отримати фінансову винагороду за свою працю;
- набутти досвіду роботи.


Роботодавці зацікавлені у ДФЗО з таких причин:

- прийняття на роботу молодих фахівців без потреби в їхньому перенавчанні;
- продуктивна праця здобувачів частково перекриває витрати на їхнє навчання;
- скорочення часу та витрат на пошук фахівців ейчарами (підвищення ефективності їхньої роботи);
- окреме підприємство отримує молодого фахівця, який розуміється на особливостях роботи даного підприємства, ознайомлений з корпоративною культурою і, як правило, є лояльним до компанії, яка інвестувала у його\її розвиток.

Загалом у масштабах держави отримаємо:

- зниження рівня безробіття з-поміж молоді;
- розвиток людського капіталу;
- соціальне «зшиття», соціальна інтеграція молоді;
- створення соціально орієнтованих компаній;
- створення стартових можливостей для професійної самореалізації та підвищення рівня особистісного благополуччя.

Погляд стейхолдерів на запровадження дуальної форми здобуття освіти



Передумови для запровадження дуальної форми здобуття освіти

Виклики:

- Нестача кадрів, обумовлена стрімким розвитком технологій та інертністю системи освіти, а також із відтоком кадрів за кордон;
- Запровадження нових стандартів: виробничих, екологічних, військових тощо;
- Ослаблення ваги функції підготовки кадрів в системі освіти;
- Неузгодженість освітніх стандартів і освітніх програм з вимогами роботодавців;
- Невідповідність матеріально-технічної бази ЗВО потребам освітнього процесу;
- Недостатня практична складова процесу навчання (знання є, а навичок нема).

Очікування:

- Вирішення задачі забезпечення кадрами певних підприємств, що працюють за ДФЗО;
- Підвищення якості освіти;
- Гармонізація вимог ринку праці та змісту освітніх програм;
- Перехід на новий рівень комунікацій ринку праці й освіти та створення передумов для формування галузевих систем підготовки кадрів.

Рис. 4 Передумови для запровадження дуальної форми здобуття освіти. Приклад ХАІ

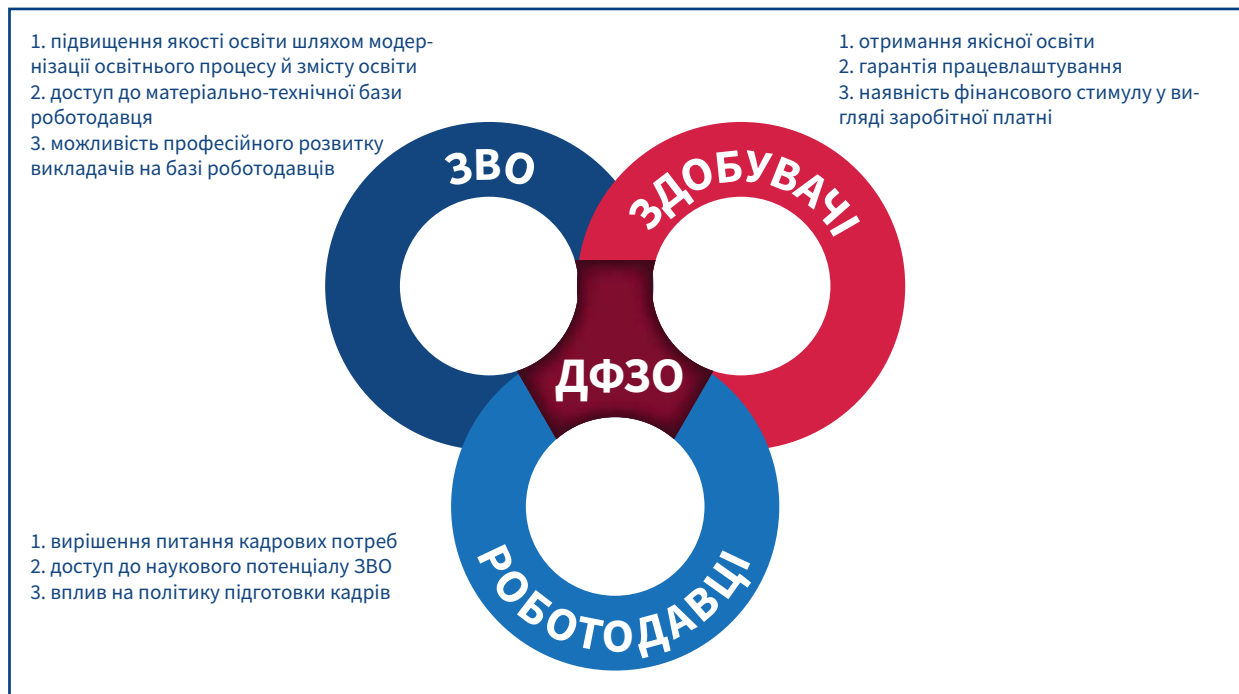


Рис 5. Стейкхолдери освітнього процесу



Конкурентні переваги здобувачів ДФЗО на ринку праці:

- Досвід роботи на час закінчення ЗО
- Більший розмір грошової винагороди
- Низький бар'єр внутрішньокорпоративної адаптації
- Досвід роботи на провідних підприємствах галузі
- Послідовність та впевненість в робочому напрямі

Рис. 6.1 Конкурентні переваги здобувачів ДФЗО на ринку праці



Гарантована грошова винагорода:

- Адекватність розміру грошової винагороди
- Своєчасність виплати
- Відсутність дискримінації
- Можливість наявності інших форм грошової винагороди окрім заробітної плати

Рис. 6.2 Конкурентні переваги здобувачів ДФЗО на ринку праці



Соціальні гарантії:

- Нормована тривалість робочого часу
- Надання відпустки
- Оформлення лікарняних
- Оздоровлення
- Гарантії при звільненні

Рис. 6.3 Конкурентні переваги здобувачів ДФЗО на ринку праці

1.2.2 Досвід реалізації процесу обліку здобувачів ДФЗО, набутий під час пілотного Проекту

Необхідно зауважити, що значна кількість закладів освіти не веде чіткої статистики щодо числа здобувачів, які навчаються за ДФЗО. Дехто з роботодавців, яких ЗО зазначають партнерами, не підтверджують таку інформацію або ж зазначають, що планували, але не змогли надати місця для навчання здобувачам у межах ДФЗО. Так само й здобувачі, про яких звітують заклади освіти, не всі «знають», що навчаються за ДФЗО. Це порушує питання не лише точності необхідної інформації та ведення статистики, а й організації процедури відбору здобувачів на навчання за дуальною формою, що часто обмежена лише написанням заяви здобувачами освіти, а також загального рівня поінформованості стейкхолдерів про ДФЗО.

1.2.3 Пошук інформації про наявні ОП за ДФЗО

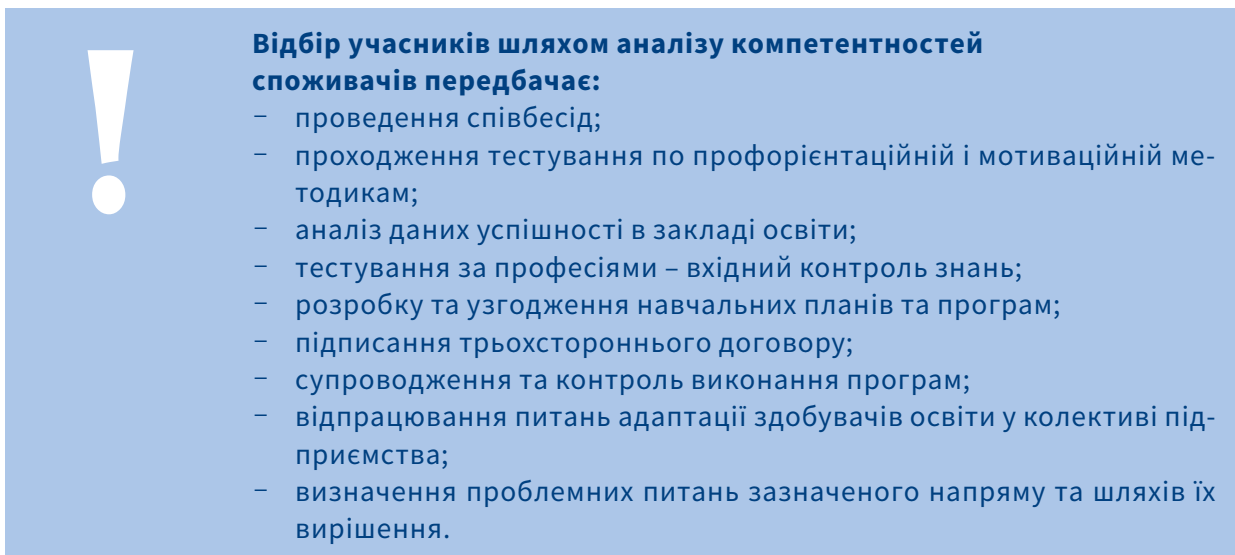
Відтак проблемним залишається питання доступу здобувачів освіти до інформації про ДФЗО загалом та партнерів-роботодавців і місця для навчання в компаніях зокрема, що актуалізує ідею створення національного реєстру роботодавців-партнерів ЗО та місць для навчання на

підприємствах. Наразі ж, хоча більша частка здобувачів, які брали участь у пілотному Проєкті МОН, зазначили заклад освіти як основне джерело інформації про можливість навчання за ДФЗО, лише кілька закладів освіти мають окремі сторінки на сайтах та в соціальних мережах із вичерпною інформацією про цю форму навчання. Здебільшого інформацію знайти непросто.

Незважаючи на слабку інформаційну кампанію, все ж збільшується частка тих, хто обирає ДФЗО. Інформацію про таку можливість дізнаються, переважно, від знайомих, що свідчить про схвальні відгуки від здобувачів, які мають відповідний досвід. Цікавим є те, що іноді саме здобувачі освіти стають джерелом інформації про ДФЗО для представників, насамперед, малого та, частково, середнього бізнесу, саме вони є сполучною ланкою між підприємством та ЗО. Найчастіше це здобувачі, які вже мають досвід трудових відносин із певним підприємством або ті, що планують розпочати кар'єрний шлях, одержавши позитивні відгуки про ДФЗО інших здобувачів освіти.

Відсутність повного доступу до інформації про умови, що пропонують різні підприємства, критеріїв до відбору здобувачів та прозорої процедури відбору на навчання на підприємствах за участі представників компаній є передумовою виникнення конфліктних ситуацій між здобувачами і закладом освіти. Так, коли здобувачі освіти навчаються за однією спеціальністю / освітньою програмою та на різних підприємствах із кардинально різними умовами, особливо з огляду на розмір грошової винагороди, розподілення здобувачів на розсуд закладу освіти сприймають як несправедливий та непрозорий процес відбору. Ця проблема втрачає актуальність, коли здобувачі знаходять підприємства самостійно та стають посередниками в налагодженні співпраці із закладом освіти; в інших ситуаціях забезпечення проходження процедури відбору всіх бажаючих на будь-якому з підприємств-партнерів є запорукою уникнення суперечок. До того ж нині процес відбору різниться: співбесіда за участі представників від підприємства в закладі освіти, співбесіда та/чи тестування на підприємстві.

Варіанти процедури відбору здобувачів за переходу на ДФЗО



Відбір учасників шляхом аналізу компетентностей споживачів передбачає:

- проведення співбесід;
- проходження тестування по профорієнтаційній і мотиваційній методикам;
- аналіз даних успішності в закладі освіти;
- тестування за професіями – вхідний контроль знань;
- розробку та узгодження навчальних планів та програм;
- підписання трьохстороннього договору;
- супроводження та контроль виконання програм;
- відпрацювання питань адаптації здобувачів освіти у колективі підприємства;
- визначення проблемних питань зазначеного напрямку та шляхів їх вирішення.

Рис. 7 Відбір учасників шляхом аналізу компетентностей здобувача

№п з/п	Професійно важливі якості	Психодіагностичні методи	Бажані діагностичні показники	Показники здобувача освіти
1	Увага	Тест на короткочасну пам'ять	не менше 60%	
2	Пам'ять	Тест на короткочасну пам'ять	- високий рівень - вище середнього - середній рівень	
3	Психомоторні реакції	Методика експрес-діагностики властивостей нервової системи по психомоторним показникам Є.П. Ільїна	- випуклий тип - рівний тип - проміжний тип	
4	Емоційна стійкість	Тест на емоційну стійкість	- високий рівень - середній рівень	

Рис. 8 Тестування здобувачів освіти для визначення професійно важливих якостей

Наразі в Україні ДФЗО часто організують на старших курсах, хоча міжнародна практика свідчить про доцільність організації навчання за ДФЗО із часу вступу до ЗО, адже долучитися до навчання за дуальною програмою наразі майже неможливо. Така практика в Україні може суперечити принципам зовнішнього незалежного оцінювання, зокрема забезпечення рівних умов під час вступу.

У НАС ВИБИРАЮТЬ, ДЕ ВЧИТИСЯ, А ЗА КОРДОНОМ – ДЕ ПРАЦЮВАТИ

1.2.4 Критерії відбору роботодавців-партнерів

Що стосується критеріїв відбору підприємств-партнерів, то заклади освіти прописують їх у двосторонніх договорах про співпрацю.

Як правило, основними критеріями відбору роботодавців є:

- наявність матеріально-технічної бази для забезпечення практичного навчання на робочих місцях за відповідною освітньою програмою;
- відповідність напрямку діяльності підприємства фаху здобувачів;
- наявність соціально-побутових умов у ситуаціях (забезпечення проживання на час навчання на робочому місці).

Виконання цих критеріїв стає основною вимогою щодо роботодавців під час прийняття рішення про партнерство в ДФЗО. Також існують й інші критерії, які потрібно враховувати. Детально такі процедури і критерії розглянуто в розділах 3.2, 4.3, 4.4.

1.2.5 Двосторонні договори

Наявність двостороннього договору зумовлено ст. 49 Закону України «Про вищу освіту». Завданням цієї угоди є допомагати закладу освіти домовитися про співпрацю в таких питаннях, як: забезпечення стажування науково-педагогічного персоналу; надання матеріальної допомоги тощо. Роботодавці ж у таких договорах прописують конкретні вимоги щодо спроможності виконання здобувачами ЗО певних трудових функцій та завдань, що їх розглядають роботодавці як спосіб убезпечити себе від «невідповідального» здобувача. З нашого погляду, найдієвішим інструментом є самостійна організація підприємством процедури відбору здобувачів, зокрема проведення співбесід. Доволі часто рамкова угода про співпрацю та договір щодо навчання за певною освітньою програмою об'єднуються в один договір, що створює проблеми з деталізацією стосовно особливостей навчання за такою освітньою програмою. Рекомендації щодо таких договорів, Проекти типових договорів та приклади наведено в розділі 4.

ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ВИЩУ ОСВІТУ»

Стаття 49.

6. Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору

1.2.6 Тристоронній договір

Детальні права, обов'язки та вимоги до всіх учасників процесу навчання прописують у тристоронніх договорах, які підписують заклади освіти, роботодавці та здобувачі. Наразі підписання цих договорів не є обов'язковим, однак результати пілотного Проекту показують необхідність та доцільність його підписання.

У сучасній практиці в Україні тристоронні договори підписують або на навчальний рік, або до закінчення навчання за ОП, що, ймовірно, зумовлено випадками переходу на ДФЗО на старших курсах та в магістратурі. Поширюється практика залучення здобувачів до виконання окремих Проектів. Такі договори дають змогу виокремлювати обов'язки сторін, що характеризують особливості обраної траєкторії навчання.

2. ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

2.1. Сумський НАУ зобов'язується:

2.1.1. Розробляти документи і освітні програми, що забезпечують виконання програмних результатів навчання та здійснюються на основі дуальної форми навчання (її елементів), визначати її строки проведення, час проходження практичної підготовки на базі Підприємства та основні напрямки діяльності Здобувача.

2.1.2. Спільно із Підприємством розробити та погодити індивідуальний графік практичного навчання на робочому місці за дуальною формою здобуття освіти.

2.1.3. Надати Здобувачу освіти освітню послугу відповідно до освітньої програми.

2.1.4. 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.

2.1.5. Закріпити Здобувачу освіти куратора дуальної форми здобуття освіти, що забезпечує організацію та контролює виконання програми дуального

Джерело: Офіційний сайт Сумський національний аграрний університет [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://dual.snau.edu.ua/>

1.2.7 Індивідуальний та груповий формати навчання

Організація навчання за ДФЗО може здійснюватися для окремого здобувача, так і для груп здобувачів.

Організація ДФЗО для групи осіб залишається переважно винятком, аніж правилом. Здебільшого ДФЗО організовується для окремих студентів на основі індивідуального підходу.

Дуальну форму здобуття освіти потрібно відрізнити від інших форм, наприклад, від індивідуальної форми здобуття освіти, або заочної форми здобуття освіти.

Одразу зазначимо, що заочна форма передбачає навчання у вільний від роботи час, водночас у межах ДФЗО здобувач навчається частину часу в закладі освіти, частину – на робочому місці, що забезпечено відповідним плануванням освітнього процесу. Все це викликає певну стурбованість, адже через неправильний підхід до організації навчання за ДФЗО з'являється її викривлене сприйняття та формується негативне ставлення до такої новації. Рішенням є співпраця зі створеними мережами роботодавців, що представляють середній та малий бізнес, які навчатимуть одного або кількох здобувачів з однієї групи, або з великим бізнесом, який може брати на навчання одразу всю групу. Це уможливить створити єдиний графік відвідування аудиторних занять.

1.2.8 Методичне забезпечення ДФЗО

До методичного забезпечення ДФЗО, напрацьованого учасниками пілотного проекту, відносять:

- методики підбору роботодавця для реалізації ДФЗО;
- методики відбору здобувачів освіти;
- методики підбору відповідних посад та принципи організації ротації здобувачів на посадах, які вони обіймають відповідно до вимог індивідуального навчального плану;

- способи організації системи зворотного зв'язку та комунікацій між фахівцями, які представляють партнерів ДФЗО, наприклад, координатор ЗВО – координатор роботодавця, куратор-наставник;
- критерії відповідності для наставників (кваліфікаційні вимоги тощо);
- методики підрахунку обсягу навчання на виробництві;
- методики розрахунку ефективності процесів за ДФЗО;
- документи, що дають змогу формувати з урахуванням побажань здобувача освіти та роботодавця траєкторії навчання і фіксувати їх для забезпечення подальшого контролю щодо ефективності процесу навчання (індивідуальний навчальний план, спеціальний освітній контент, критерії оцінювання тощо);
- методики і спеціально створені порядки формування груп та організація освітнього процесу з урахуванням кількості здобувачів освіти, що навчаються за ДФЗО, особливості графіка освітнього процесу, особливості підприємства тощо;
- методики для підготовки наставників з метою забезпечення необхідного рівня педагогічної підготовки;
- документи, що регулюють систему фінансової та іншої мотивації координаторів ДФЗО, кураторів, наставників;
- спеціалізовані програми навчання роботодавців, орієнтовані на оволодіння певною професією, навичками роботи на виробничому обладнанні або виконанням певних трудових функцій;
- навчально-методичні матеріали роботодавців для навчання на робочому місці або в корпоративних навчальних центрах;
- методичні матеріали ЗО, адаптовані до провадження ДФЗО (модернізація освітнього контенту тощо).

Приклади таких методик та документів наведено у щорічних звітах за результатами пілотного Проєкту:

- АНАЛІТИЧНИЙ ЗВІТ I етап, 2019-2020 н.р. ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПЕРШОГО РОКУ ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРИМЕНТУ ІЗ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПІЛОТНОГО ПРОЄКТУ У ЗАКЛАДАХ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ З ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://library.fes.de/pdf-files/bueros/ukraine/16469.pdf>;
- АНАЛІТИЧНИЙ ЗВІТ 2020/2021 н. р. ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ДРУГОГО РОКУ ПІЛОТНОГО ПРОЄКТУ В ЗАКЛАДАХ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ З ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2021/12/08/Zvit.za.2.rik.Pilot.proyekt.Dual.osv.2020-2021.pdf>;
- АНАЛІТИЧНИЙ ЗВІТ 2021/2022 н. р. ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ТРЕТЬОГО РОКУ ПІЛОТНОГО ПРОЄКТУ В ЗАКЛАДАХ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ З ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2023/02/02/Dual.studies-02.02.2023.pdf>.

Деякі напрацювання та принципи роботи стейкхолдерів ДФЗО, які наразі використовуються




Soft skills, або «м'які навички», не притаманні конкретним професіям. Це особистісні якості, які допомагають результативно виконувати роботу та успішно будувати майбутню кар'єру. Порівнюючи з листопадом 2021 року, кількість роботодавців, які в описі своїх вакансій зазначають бажані soft skills, зросла на 10% та становить 75%. Експертно-аналітичний центр кадрового порталу grc.ua з'ясував, які soft skills кандидатів на вакансії найбільш важливі для роботодавців у новій реальності.

Рис. 9 Визначення «м'які навички» (Soft skills)

Топ 10 бажаних soft skills у вакансіях

Листопад 2021	Липень 2022
- Відповідальність	- Відповідальність
- Навички роботи в команді	- Уважність
- Навички налагодження зв'язків	- Тактовність
- Комунікабельність	- Навички роботи в команді
- Уважність	- Комунікабельність
- Пунктуальність	- Стресостійкість
- Орієнтація на результат	- Орієнтація на результат
- Актуальність	- Аналітичні здібності
- Організаторські навички	- Самоорганізація
- Тактовність	- Багатозадачність

Рис. 10 Топ 10 бажаних Soft skills у вакансіях



У процесі наставництва виділяються 5 основних стадій навчання, які можна описати так:

- «Я розповім, а ти послухай»;
- «Я покажу, а ти подивися»;
- «Зробимо разом»;
- «Зроби сам, а я підкажу»;
- «Зроби сам і розкажи, що ти зробив».

Рис. 11 П'ять основних стадій навчання у процесі наставництва



Наставництво –це

Наставництво передбачає навчання безпосередньо на робочому місці шляхом передання досвідченими працівниками набутого досвіду і знань особі, що потребує професійного навчання, та формування необхідних навичок.

Методичні рекомендації щодо запровадження наставництва, затверджені наказом Мінсоцполітики від 11.10.2017 № 1611

Рис. 12 Визначення наставництва



Якості

Компетенції:

- Уміння навчати
- Цілеспрямованість
- Ораторське мистецтво
- Креативність
- Ініціативність
- Лідерство
- Відповідальність

Дії

- Оригінальний підхід у викладанні
- Вміти захоплювати людей
- Бути професіоналом
- Надавати підтримку
- Особистий приклад
- Націленість на результати

Рис. 13 Якості наставника

1.2.9 Вплив процедури акредитації на впровадження ДФЗО

Наразі в Україні неможливий вступ на дуальні програми: окремі дуальні програми поки що не створено, що частково зумовлено питаннями, пов'язаними з акредитацією окремої програми та відсутністю розгалужених мереж підприємств-партнерів, які б надали достатню кількість місць для навчання для кількох груп. Ще й до цього часу існує низький рівень розуміння філософії дуальної освіти, що ґрунтується на мистецтві діалогу, здатності збалансовувати інтереси всіх сторін та усвідомлення того, що дуальна освіта, насамперед, покликана створити оптимальні умови для навчання здобувачів освіти, які бажають створити кар'єру в певній професії / сфері діяльності.

1.2.10 Моделі поділу навчального часу

За результатами аналізу даних пілотного Проєкту, найбільш затребуваними є дві моделі розподілу часу перебування в ЗО і на підприємстві:

- модель поділеного тижня;
- блокова.

Хоча користуються й змішаною моделлю: модель поділеного дня/тижня у комбінації з іншими моделями.


<p>Моделі організації навчання за ДФЗО</p> <p>Інтеграція практичної підготовки Навчання в ЗО + Навчання в компанії (для тих, хто здобуває першу вищу \ фахову передвищу освіту)</p> <p>Інтеграція професійної діяльності Навчання в ЗО + Робота в компанії (для тих, у кого вже є перша вища \ фахова передвища \ професійно-технічна освіта)</p>	
---	---

Рис.14 Моделі організації навчання за ДФЗО


	<p>Моделі взаємодії ХАІ з підприємствами для підготовки фахівців за дуальною формою</p> <p>Схема 1. На підприємствах, які знаходяться в інших містах організовується практичне навчання на виробництві, теоретичне на базі навчальних центрів підприємств. Теоретичне навчання здійснюється викладачами ХАІ та викладачами-сумісниками ХАІ у яких основне місце роботи на підприємстві, а практичне – керівниками підрозділів безпосередньо на робочих місцях підприємств. (ДП «АНТОНОВ», АТ «Мотор Січ», ДП «КБ «Південне» інш.).</p> <p>Схема 2. Для студентів в університеті і на підприємстві складаються узгоджений графік освітнього процесу та графік робочих змін. Теоретичне навчання проводиться в ХАІ, а практичні навички набуваються на підприємствах міста. Така схема працює для харківських підприємств, які беруть участь у навчанні за дуальною формою (АТ «ФЕД», АТ «ТУРБОАТОМ» тощо).</p> <p>Схема 3. На період переддипломної практики, написання та захисту дипломної роботи студенти працюють на виробництві. Зміст дипломної роботи повністю відповідає завданням, що виконуються на робочому місці. Співробітники підприємств обов'язково включаються до складу екзаменаційних комісій і беруть участь в атестації. Як правило, після отримання диплому випускники продовжують працювати на відповідних посадах. (ДП «КБ «Південне», КБ «ЛУЧ»).</p>
--	--

Рис. 15 Моделі взаємодії ХАІ з підприємствами для підготовки фахівців за дуальною формою

1.2.11 Участь роботодавців у поточному та підсумковому контролі й атестації

Можна констатувати, що представники роботодавців різного рівня найактивніше долучаються до процедур проведення поточного та підсумкового контролю, а також атестації здобувачів. В освітній процес упроваджують пропозиції від роботодавців щодо змін критеріїв оцінювання для результатів навчання, що пов'язано з трудовими функціями для посад на відповідних виробництвах. Збільшилося представництво роботодавців на заходах з атестації здобувачів освіти. Проводяться первинні заходи з підбору кадрів HR-фахівцями з використанням власних процедур та критеріїв оцінювання.

1.2.12 Стипендіальне забезпечення та фінансова мотивація

За здобувачами зберігається право на отримання академічної стипендії. Деякі роботодавці, які, додержуючись законодавства, не змушують здобувачів освіти працювати на повну ставку, на додаток до заробітної плати пропонують «стипендії від підприємства», а також компенсують витрати на транспорт, харчування та, за необхідності, житло, тим самим заохочуючи здобувачів залишатися на підприємстві. Однак низький рівень грошової винагороди до цього часу домінує серед причин, через які здобувачі не планують залишатися на підприємстві після закінчення навчання, або вже залишили його. Ще однією позитивною тенденцією є відсутність кейсів, коли виплату грошової винагороди взагалі не передбачалося.

Необхідно зазначити, що на рівні вищої освіти роботодавці навіть погоджуються оплачувати вартість підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за ДФЗО та на контрактній основі. На рівні фахової передвищої освіти про такі кейси невідомо.

1.3 ДОСВІД ВОЄННОГО ЧАСУ

Війна частково або повністю знищила інфраструктуру багатьох закладів освіти, які впроваджують ДФЗО. Серед викладачів є мобілізовані особи й ті, які перебувають/перебували в зоні бойових дій та в зоні окупації; частина викладачів та здобувачів освіти виїхала за кордон. Серед викладачів є загиблі та зниклі безвісти. Втратили свої потужності й підприємства.

І все ж там, де навчання за ДФЗО вдалося зберегти, якість його суттєво не погіршилася. Освітній процес, попри війну, тривав з незначними змінами, порівняно з довоєнним періодом. Більшість закладів освіти працює в онлайн-режимі. Близько третини ЗО працюють у змішаному форматі.

У розділі використано матеріали звітів за результатами впровадження пілотного Проекту в закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти. Детальні результати досліджень представлено у звітах, розміщених на сайті МОН та партнерів.

I рік

Аналітичний звіт за результатами першого року проведення експерименту із запровадження пілотного Проекту в закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://library.fes.de/pdf-files/bueros/ukraine/16469.pdf>

Думки роботодавців про дуальну освіту. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2020/11/10/Dualna_2_2%20edit%206-11.pdf

Думки здобувачів освіти про дуальну освіту. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://uam.in.ua/upload/medialibrary/771/7715e53ad52d0364d47841e7abb0a9af.pdf>

II рік

Аналітичний звіт за результатами другого року проведення експерименту із запровадження пілотного Проекту в закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2021/12/08/Zvit.za.2.rik.Pilot.projekt.Dual.osv.2020-2021.pdf>

III рік

Аналітичний звіт за результатами третього року проведення експерименту із запровадження пілотного Проекту в закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2023/02/02/Dual.studies-02.02.2023.pdf>

Крім того, пропонуємо вашій увазі також добірку з детальною інформацією про німецькі підходи до організації дуальної освіти: «Онтологія дуальної освіти. Досвід Німеччини та України». (Електронний ресурс - Режим доступу: <https://www.uam.in.ua/upload/medialibrary/436/4368821b2deb6a251c7cb683f180a557.pdf>)

1.4 НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ВПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО

Станом на сьогодні в державі напрацьовано низку нових документів та зміни до існуючих законодавчих актів, які регулюють процеси дуальної форми здобуття освіти, а саме:

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.
2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
3. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VII. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>.
4. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 660-р. «Про схвалення Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти». [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/660-2018-%D1%80#Text>.
5. План заходів з реалізації Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 214. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/214-2019-%D1%80#Text>.
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.02.2019 № 175 «Про затвердження складу робочої групи з реалізації I та II етапів Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти».
7. Наказ Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2019 р. № 1296 «Щодо запровадження пілотного Проекту у закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти». [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-zaprovadzhennya-pilotnogo-proektu-u-zakladah-fahovoyi-peredvishoyi-ta-vishoyi-osviti-z-pidgotovki-fahivciv-za-dualnoyu-formoyu-zdobuttya-osviti>.
8. Наказ Міністерства освіти і науки України від 15 вересня 2021 р. № 991 «Про внесення змін до Наказу від 15 жовтня 2019 р. № 1296». [Електронний ресурс]. - Режим доступу: https://nmc-vfpo.com/wp-content/uploads/2019/09/nakaz-mon-991-15.09.2021-zminy-do-1296-1_compressed.pdf
9. Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти [Електронне джерело]. - Режим доступу: // <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2023/06/26/Nakaz.MON.vid.13.04.2023-426-Minyustovanyu.pdf>

Також на базі наведених документів заклади освіти розробляють власні локальні нормативні документи, які представлені на їхніх сайтах у відповідних розділах, присвячених дуальній освіті.



Сумський національний
аграрний університет
Університет, що вивчає життя!

Нормативне забезпечення дуальної форми навчання

1. ВСТУПНА ЧАСТИНА



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19 вересня 2018 р. № 666-р
Київ

Про схвалення Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти

1. Схвалити Концепцію підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти, що додається.
2. Міністерству освіти і науки разом із зацікавленими центральними органами виконавчої влади розробити та подати у встановлений строк Кабінетом Міністрів України план заходів з реалізації Концепції, схваленної цим розпорядженням.

Прем'єр-міністр України

ВГРОЙСМАН

Іва. 73

СХВАЛЕНО
розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 19 вересня 2018 р. № 666-р

КОНЦЕПЦІЯ підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти

Загальна частина

Трансформаційні процеси, пов'язані з глобалізацією інтеграцією, позитивні результати реформи, підвищення конкурентоспроможності економіки передбачають створення відповідної національної системи освіти та підготовки кадрів. Важливою є створення умов для подолання роботи з навчаннями як у формі здобуття освіти за вечірньою або заочною формою навчання, так і у формі практичної підготовки здобувачів вищої освіти деякої форми навчання та здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти (далі – здобувачі освіти) на робочих місцях. У Законі України "Про освіту" передбачено, що освіта має право здобути освіту в різних

УГОДА ПРО ДУАЛЬНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ

Заклад вищої освіти Сумський національний аграрний університет (далі – «Заклад освіти»), в особі ректора Далія Володимира Івановича, що діє на підставі Статуту, та підприємство (організація, установа) група компаній «ГЛОБІННО» (далі – «Підприємство») в особі керівника Будьміського Олександра Васильовича, діючого на підставі Статуту (Положення) та здобувач вищої освіти Корнішук Андрій Олександровича, (далі – «Здобувач освіти»), разом іменовані «Сторони», уклали цей договір про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Заклад освіти і Підприємство зобов'язуються спільно організувати і впроваджувати елементи дуальної форми навчання у практичну підготовку Здобувача освіти, що навчається за спеціальністю 181 Харчові технології, що передбачає:

- засвоєння студентами загальних та професійних компетенцій зі спеціальності відповідно до стандартів вищої освіти, програм навчальних дисциплін, окремих модулів, програм практики тощо;

- набуття студентами практичного досвіду з урахуванням змісту програми підготовки фахівця;

- суміщення навчання на підприємстві (організації, установі) та Сумському НАУ.

1.2. У цьому договорі Сторони в своїх взаємних керуються нормами чинного законодавства України у сфері вищої освіти.

1.3. Метою впровадження елементів дуальної форми навчання є підвищення якості підготовки кваліфікованих кадрів відповідно до стандарту вищої освіти у частині практичної підготовки зі спеціальності 181 Харчові технології, шляхом набуття практичних навичок у Зкладі освіти та на базі підрозділу Підприємства.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Заклад освіти зобов'язується:

Джерело: Офіційний сайт Сумський національний аграрний університет [Електронний ресурс]. -
Режим доступу: <https://dual.snau.edu.ua/>

2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЗАКЛАДАМ ОСВІТИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПЕРВИННОГО АНАЛІЗУ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО

2.1 Рекомендації для закладу освіти щодо проведення первинного аналізу доцільності запровадження ДФЗО.

Спочатку давайте подивимося, чи потрібен цей етап, і чому взагалі постало таке питання?

Досвід провадження пілотного Проекту з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти виявив низку складних питань, що виникали під час запровадження дуальної форми здобуття освіти. Частина їх була пов'язана з перерозподілом аудиторного навантаження на здобувачів освіти, що, в свою чергу, вимагало:

- використання суттєвих додаткових людських ресурсів на адміністрування всіх процесів, зокрема на адаптацію освітніх програм, створення індивідуальних графіків освітнього процесу, індивідуальних навчальних планів, що часто відрізнялися від планів більшості здобувачів відповідних академічних груп, окремих критеріїв оцінювання тощо;
- зменшення штатної кількості викладачів, задіяних у навчанні груп, частину здобувачів було переведено на дуальну форму здобуття освіти (ситуація склалася в тих ЗВО, в яких розрахунок штатів проводиться відповідно до кількості аудиторних годин і кількості здобувачів);
- збільшення фактичного навантаження на викладачів у результаті необхідності проведення додаткових консультацій для студентів дуальної форми освіти.

Інша частина питань була пов'язана з необхідністю залучення роботодавців та їхніх співробітників до питань організації освітнього процесу. Ці процеси ускладнювалися тим, що така діяльність не є профільною роботою для більшості працівників. Вони не мають ані необхідних педагогічних знань, ані відповідного досвіду. Крім того, навчання на виробництві, як правило, потребує наявності окремого навчального центру для проведення занять. Такий центр повинен мати класи, матеріально-технічне забезпечення, оргтехніку, навчально-методичне забезпечення тощо. За необхідності попереднього навчання, роботи на технологічному обладнанні/устаткуванні, підприємство вимушене окремо надавати таке обладнання або виводити з виробничих процесів на якийсь час наявне – для навчання здобувачів дуальної форми освіти. Такі процеси потребують окремого адміністрування та диспетчеризації й додаткових витрат.

Тож, відповідаючи на поставлене спочатку запитання, потрібно констатувати: первинний аналіз є необхідним. Він допоможе виявити «слабкі сторони» від запровадження ДФЗО і зробити протиставлення їх усім «сильним сторонам» процесу такого навчання, визначити, чи всі стейкхолдери готові до окремого фінансового навантаження. Як правило, переваги від запровадження ДФЗО перемагають, і роботодавець у підсумку має потужний кадровий резерв у вигляді здобувачів дуальної освіти, які, до того ж, отримують відповідний досвід роботи та стали частиною колективу. Університет підвищує якість освіти, отримує працевлаштованих випускників з перспективами кар'єрного зростання, а, відповідно, й перспективи утворення професійної спільноти, орієнтованої на плідну співпрацю зі своєю альма-матір'ю.

2.1.1 Перевірка рентабельності освітніх програм, а також відповідність їх стратегії розвитку вашого закладу

Звісно, ці питання потрібно розглядати у розрізі певних освітніх програм. Досвід показує, якщо за освітньою програмою навчається достатня кількість здобувачів, і вона є рентабельною – ніяких складнощів немає. І навпаки, якщо здобувачів недостатньо для забезпечення рентабельності освітньої програми, хоча б за складником заробітної плати для викладачів – кількість складнощів суттєво зростає. Недостатнє фінансування стає домінантою і причиною всіх подальших проблем. Насамперед, це зниження якості надання освітніх послуг. За даними дослідників, було виявлено факти зниження якості навчання. А в деяких випадках зафіксовано навіть невідповідність визначення дуальної форми здобуття освіти (Закон України «Про вищу освіту» та інші нормативні документи) й фактичних процесів, що подавалися як навчання за ДФЗО.

Для перевірки стану справ із власними освітніми програмами складіть таку таблицю. У поданому прикладі назви ОП та дані є випадковими й не стосуються жодного закладу освіти.

Таблиця 2.1 Аналіз рентабельності освітніх програм

Технології виробництва	Спеціальні машини	Економіка	Іноземні мови	Освітня програма
-689 741	853 530	-595 041	536 661	Баланс (денна форма)
4	16	2	11	Кількість бюджетників
86 791	347 164	43 395	238 675	Фонд ЗП від бюджетників, грн
		5	36	Кількість контрактників
17 000	17 000	23 400	19 000	Вартість контракту
0	0	58 500	342 000	Фонд ЗП від контрактників, грн
3				Кількість іноземців
71 000				Вартість контракту
106 500				Фонд ЗП від іноземців, грн
...	інші курси ... (2 та 3)
	15	3	12	Кількість бюджетників
0	325 466	65 093	260 373	Фонд ЗП від бюджетників, грн
	5	2	26	Кількість контрактників
9 970	9 970	11 980	13 970	Вартість контракту
0	24 925	11 980	181 610	Фонд ЗП від контрактників, грн
4	15			Кількість іноземців
	45 375			Вартість контракту
	340 313			Фонд ЗП від іноземців, грн
37	108	47	163	Всього студентів за ОП
554 259	2 097 530	648 959	1 780 661	Гроші, отримані від надання освітньої послуги, грн
4	4	4	4	Кількість навчальних планів за ОП у поточному навчальному році
311 000	311 000	311 000	311 000	Середні витрати на ЗП викладачів за однією ОП
1 244 000	1 244 000	1 244 000	1 244 000	Загальні витрати

Для проведення наведеного розрахунку було визначено початкові дані, а саме:

- вартість навчання одного бюджетника за відповідною ОП, з урахуванням коефіцієнтів спеціальності, рівня освіти, форми навчання;
- вартість навчання одного контрактника, фактична вартість згідно з наказами по університету для відповідного року навчання;
- відсотки від вартості навчання бюджетника та контрактника, які йдуть до фонду заробітної плати викладачів (визначається ПФВ за звітами та статистикою минулого навчального року, у прикладі 40 % та 50 %, відповідно);
- середній навчальний план бакалавра денної форми навчання передбачає 900 годин аудиторної роботи на рік (60 кредитів/рік * 30 годин/кредит * 50 % максимального аудиторного навантаження);
- необхідну кількість ставок викладачів на виконання одного навчального плану впродовж року було визначено на рівні 1,5 ставки, з урахуванням обмеження річного навчального навантаження викладачів у 600 годин на ставку (припущено, що навчальне навантаження складається лише з аудиторної роботи, що є не зовсім правильно, але...);
- для розрахунків витрат на заробітну плату викладачів було взято витрати на доцента, який має ступінь кандидата наук та наукове звання доцента, а також ураховано відпустку та оздоровлення;
- не враховувалось об'єднання груп у потоки.

Мета створення цієї таблиці полягає в тому, що, насамперед, потрібно побачити, які з освітніх програм є рентабельними. Це визначають з огляду на саму суть рентабельності ОП, що забезпечує передумови для успіху впровадження будь-яких нововведень, зокрема й ДФЗО, у розрахунок, якщо основну складову витрат було використано лише на заробітну плату викладачів, які забезпечують викладання дисциплін. Інші витрати було узагальнено статистично та визначено у вигляді відсотків від загальних витрат (заробітна плата допоміжного персоналу, витрати на утримання основних фондів, утримання гуртожитків тощо). Пропонуємо проводити розрахунок у такому порядку:

1. За освітньою програмою визначте, на скількох курсах є здобувачі, і як виконується навчальний план.
2. Визначте кількість здобувачів у групах за категоріями (бюджетники, контрактники, іноземці).
3. Визначте вартість навчання одного здобувача за кожною категорією для кожної освітньої програми. Вартість навчання бюджетника розраховується як базова вартість навчання, помножена на коефіцієнти I_r – індекс рівня вищої освіти, I_f – індекс форми здобуття освіти, I_s – індекс спеціальності (Постанова КМУ від 24 грудня 2019 р. № 1146 «Про розподіл видатків державного бюджету між закладами вищої освіти на основі показників їх освітньої, наукової та міжнародної діяльності»).
4. Визначте, скільки кожна академічна група буде вкладати грошей у фонд заробітної плати (ЗП) викладачів. У прикладі, з кожного бюджетника до фонду ЗП йде 40 % зароблених грошей, а з кожного контрактника, зокрема іноземців, до фонду ЗП йде 50 % зароблених грошей.
5. Визначте, скільки грошей потрібно заплатити викладачам, які викладають дисципліни відповідній академічній групі впродовж навчального року. Для полегшення процесу розрахунку пропонуємо узагальнити ЗП викладача і взяти середній показник по університету для доцента. Враховуються: надбавка за ступінь – 15%, надбавка за наукове звання – 25 %, надбавка за вислугу років – 20 %. Також враховуються «відпускні», на рівні середньої ЗП за навчальний рік, та виплати на оздоровлення у розмірі окладу. Зауважте, якою є середня кількість аудиторних годин

на рік за відповідним навчальним планом. Як зазначено вище, у прикладі кількість аудиторних годин дорівнювала 900 на рік, відповідно для їх забезпечення необхідно півтори ставки навантаження на викладача.

6. Визначте різницю між «заробленими» грошима та витратами на ЗП викладачів.
7. Вирішіть питання щодо доцільності запровадження ДФЗО за ОП.

8. Так, доволі часто освітні програми не є рентабельними, але вони є основними за профілем університету. Саме на них базується місія університету, на їх основі формується стратегія його розвитку. У такому разі, рішення про запровадження ДФЗО за новими програмами приймається з урахуванням стратегії розвитку університету. Ці питання можна розглядати на засіданнях вченої ради університету, де обов'язково завідувач кафедри, що проваджує діяльність за нерентабельними ОП, запропонує план виходу з кризи та встановить відповідні кількісні критерії для цього процесу, а також буде визначено дату наступного звітування. Краще, щоб звіт за «проблемною» ОП був не рідше, ніж раз на рік.

2.1.2 Аналіз запитів роботодавців на працевлаштування випускників, а також аналіз даних щодо фактичного їх працевлаштування

Це дуже потрібний та доречний крок. Завдяки проведенню таких досліджень можна не тільки визначити освітні програми, для яких доцільно впроваджувати ДФЗО, а ще й актуалізувати стратегію закладу освіти з позиції розвитку освітніх програм. Також потрібно зазначити, що моніторинг працевлаштування не є обов'язковим для закладів освіти, про що досить часто багато хто забуває, наприклад, під час акредитацій освітніх програм. Колись, дуже давно, це було обов'язковою процедурою для ЗВО, відповідно до вимог постанови КМУ від 22 серпня 1996 р. № 992, і представники Державної аудиторської служби мали витратити дуже багато часу для складання актів про порушення. Наразі у Законі України «Про вищу освіту» цю функцію покладено на центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки, який зобов'язаний збирати статистичні дані та розміщувати їх в мережі інтернет для подальшого аналізу зацікавленими сторонами. Відтак такі функції зобов'язані чітко спрацьовувати для ефективного вирішення даної проблеми.

Незважаючи на те, що заклад освіти не зобов'язаний збирати таку інформацію, ми наполегливо рекомендуємо це робити. Але як правильно це зробити? За нашим досвідом, багато закладів роблять подібні спроби, але кількість помилок та навіть порушень законодавства вражає. Наприклад, досить часто випускникам не видають дипломи, вимагаючи принести до деканату довідку про працевлаштування. Такі вимоги, м'яко кажучи, не є раціональними. Вірогідність того, що здобувач принесе фейкову довідку наближається до ста відсотків. Аналізувати такі дані – гаяти час. Краще буде, коли керівництво ЗВО чітко розумітиме, що аналіз працевлаштування потрібен насамперед самому закладу, й, відповідно, визначає чіткі критерії для його проведення (затребувані професії, кількість вакантних місць за певною професією на конкретному підприємстві, плани щодо впровадження нових технологій у виробництво, кількість працевлаштованих випускників ЗВО тощо).

Такий аналіз потребує певних людських ресурсів, і добре, коли цю роботу виконує окремий відділ ЗВО. До функцій відділу зазвичай входить:

- комунікації з роботодавцями;
- організація зустрічей здобувачів освіти з роботодавцями;
- комунікації з регіональними центрами зайнятості тощо.

Саме такому відділу краще надати додаткові функції, а саме:

- комунікації з відділами кадрів підприємств/установ;
- розроблення форм для легкого та швидкого опитування (за зразком check-list, коли потрібно поставити лише одну відмітку);
- збір та узагальнення отриманої інформації;
- оприлюднення та поширення результатів аналізу в закладі освіти.

Також дуже добре, коли в закладі освіти є реєстр усіх роботодавців, зацікавлених у випускниках. Дуже добре зарекомендувала себе практика планового періодичного листування щодо поточної потреби підприємства у випускниках. У цих листах обов'язково мають бути зазначені потрібні спеціальності та необхідна кількість випускників, яких підприємство бажає взяти на роботу й може забезпечити їм житлові умови, відповідний рівень заробітної плати, надання соціального пакета.

Наявність відділу, який займатиметься названими питаннями, є бажаною, але не є обов'язковою умовою. Зазначені функції можна розподілити між відділами, залежно від особливостей і структури закладу.

2.1.3 Аналіз щодо наявного кадрового забезпечення підприємств та власне прогнозування кадрових потреб у найближчій перспективі

Існує багато методів проведення короткострокового прогнозу кадрових потреб, таких як: балансовий метод планування, метод порівняльного аналізу, метод експертних оцінок, системний метод тощо. Оберіть будь-який, що є найпростішим, а головне, що легко реалізується у ваших умовах. Але під час прогнозування рекомендуємо обов'язково аналізувати структуру поточних та перспективних замовлень, технології, що використовуються/ використовуватимуться, технологічне обладнання тощо. Дані можна взяти з відкритих джерел, вони можуть бути надані й самим підприємством. Існує думка, що така інформація є комерційною таємницею та її неможливо отримати. Однак дізнатися про це можна лише в процесі спілкування з підприємствами. Радимо почати вивчення підприємства/установи/організації з ознайомлення з його/її стратегією розвитку. Переважна більшість підприємств/установ/організацій проходять сертифікацію на відповідність міжнародним стандартам ISO 9001:2015 щодо забезпечення відповідності вимогам систем менеджменту якості. Наявність та оприлюднення такої стратегії є обов'язковою умовою для сертифікації. Обов'язковими елементами такої стратегії розвитку є місія, мета, бачення, SWOT аналіз тощо. Як правило, в цьому документі достатньо інформації для проведення первинного аналізу, а також інформації для створення форм для детальнішого опитування.

ХОЧЕТЕ МАТИ УСПІШНІ ОСВІТНІ ПРОГРАМИ - СПІЛКУЙТЕСЯ З РОБОТОДАВЦЯМИ

Особливо варто звернути увагу на підготовку форм для опитування. Вони мають бути дуже простими та зрозумілими. Потрібно враховувати, що, як правило, працівники підприємств та установ, на адреси яких надходять відповідні листи, не проявляють особливої зацікавленості в заповненні незрозумілих для них форм від закладів освіти. І якщо така форма буде складною й передбачатиме складні або неоднозначні відповіді, то вірогідність того, що форму буде заповнено формально й необ'єктивно буде очевидною. Також зверніть увагу, що потрібна буде досить велика вибірка результатів опитування, тобто респондентів має бути багато.

Далі (див. стор. 38) наведено приклад одного шаблону для таких листів на підприємства-партнери. Зверніть увагу, що листи було надіслано не безпосередньо від університету, а від галузевого об'єднання підприємств, закладів та установ, до складу якого входить університет. Саме там було проведено обговорення питання підготовки кадрів, визначено необхідність проведення аналізу для уточнення необхідної кількості фахівців певних професій, а також зафіксовано, що ДФЗО – дієвий практичний інструмент реалізації програми якісної підготовки фахівців для ринку праці. Це підтверджує необхідність тези про важливість створення професійних спільнот. Усі процеси стають набагато ефективнішими, якщо створено професійні спільноти, що добре функціонують, та спільноти, які об'єднують випускників за роками випуску, кафедрами, спеціальностями, гуртожитками тощо.


 ІННОВАЦІЙНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ КЛАСТЕР «МЕХАТРОНІКА»	
Україна 61023, м. Харків, вул. Сумська, 132 Тел./факс +380 57 7005041 +380 57 7192964 e-mail: _____	Україна 61023, г. Харьков, ул. Сумская, 132 Тел./факс +380 57 7005041 +380 57 7192964 e-mail: _____
№ 4/_____ 2018р.	
КЕРІВНИКУ	
Шановні колеги!	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>З метою практичної реалізації зазначеного рішення _____, _____, пропоную провести попередній аналіз затребуваних професій аерокосмічної галузі, в найкоротші терміни. Такий аналіз дозволить мінімізувати об'єми робіт для _____, створить базу для подальших напрацювань щодо _____ аерокосмічної галузі.</p> <p>Для проведення відповідного аналізу, прошу Вас надати дані щодо переліку найбільш поширених та найбільш дефіцитних професій, які відносяться до 2, 3, 7, та 8 розділів ДК 003:2010 (5-7 професій відповідного рівня). Дані бажано надати у вигляді таблиці наведеної у додатку.</p> <p>Додаток: таблиця на 1 аркуші.</p> <p>З повагою,</p> <p>Заст. _____ я</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

Рис. 16 Приклад листа підприємству – партнеру

Таблиця 2.2 Додаток до листа підприємству – партнеру

Розділ класифікатора ДК 003:2010	№	Назва професії	Примітки*
Найбільш поширені професії			
2			
3			
7			
8			
Дефіцитні професії			
2			
3			
7			
8			

* - необов'язкове поле

2.1.4 Вивчення наявної на підприємстві матеріально-технічної бази

Одним з основних завдань, що виконується під час запровадження ДФЗО, є покращення практичної складової навчання. Відповідно, обладнання підприємства має бути новітнім, застосувати сучасні і перспективні технології, адже ОП не має бути орієнтована на вивчення застарілих технологій та обладнання для їх реалізації. Досвід запровадження ДФЗО показує, що ці питання вирішуються на стадії попередніх зустрічей представників закладу освіти та роботодавця ще до початку напруження Проекту договору про співпрацю. Також рекомендуємо наполягати на проведенні ознайомлювальної екскурсії для представників закладу освіти. Сумлінні роботодавці завжди акцентують увагу на обладнанні, для якого готують кадри. Вказуються всі особливості обладнання, технології, що використовуються, вимоги до рівня знань робітників тощо. Такі дані та вимоги доречно фіксувати в договорах на запровадження ДФЗО за конкретними ОП із зазначенням посади на підприємстві та програмних результатів навчання з відповідної ОП. Опосередковано можна вивчити наявне на підприємстві обладнання за результатами моніторингу сайту підприємства, сторінок підприємства в соціальних мережах, участі підприємства у різних профільних виставках тощо.

Зверніть увагу на територію та приміщення, в яких розташоване підприємство. Приміщення має відповідати всім санітарним нормам (освітлення, опалення, норми площі, наявність санвузлів, роздягалень тощо). Пам'ятайте, що здобувачі, які працюють на підприємстві в межах ДФЗО, в першу чергу, є вашими студентами.

Перевірте приміщення навчальних класів/центрів, які підприємство/організація/установа визначило для проведення теоретичного навчання. Такі класи або центри мають бути оснащені столами, дошками, Проекторами, комп'ютерами, оргтехнікою тощо. Окремо поцікавтеся наявністю спеціалізованого навчального технологічного обладнання, навчальних стендів тощо. У разі їх відсутності шукайте можливість домовитися з роботодавцем про придбання такого обладнання та встановлення в навчальному центрі, також таке обладнання згодом можна дублювати і в університетських лабораторіях.

2.1.5 Організація системної роботи зі стекхолдерами

Останнім часом у країні відбувається кластеризація економіки. Підприємства, установи та організації об'єднуються в кластери, асоціації тощо. Це дає змогу створити майданчики для обговорення та вирішення поточних завдань. Практика таких об'єднань свідчить про підвищення ефективності роботи як кожного окремого підприємства, так і загалом галузі, з урахуванням раціоналізації її кон'юнктури, логістики тощо. Також усі мають подібні проблеми, тому полегшується і захист прав та їхніх інтересів. Такі організації досить часто створюють законодавчі ініціативи, орієнтовані на лобіювання інтересів галузі. Як правило, такі об'єднання мають у своєму складі галузеві ради для розвитку системи підготовки кадрів та системи професійних кваліфікацій. До типових функцій галузевих рад відносять такі функції:

- формування кадрової політики галузі;
- забезпечення комунікацій між учасниками спільноти, проведення нарад, семінарів тощо;
- прогнозування кадрових потреб в окремих підприємствах/установах/організаціях і, загалом, у галузі;
- проведення аналітичних досліджень для визначення питань підготовки кадрів;
- формування робочих груп відповідно до поточних завдань з розвитку системи підготовки кадрів;
- розроблення професійних стандартів відповідно до встановленої процедури;

- формування галузевої системи кваліфікацій;
- надання пропозицій щодо створення кваліфікаційних центрів;
- надання пропозицій щодо оновлення освітніх стандартів;
- формування пропозицій для науково-методичних комісій закладів освіти.

Будь-який заклад освіти отримає додаткові переваги від співпраці з такою радою. З огляду на типові функції таких рад, можна суттєво підвищити ефективність структури освітніх послуг, переліку освітніх програм, навчального контенту. Можна суттєво змінити підходи до процесів набору та працевлаштування випускників. Зменшити витрати ресурсів на велику кількість обов'язкових для закладу освіти аналітичних та організаційних процесів.



Рис. 17 Типові функції галузевих рад

2.1.6 Алгоритм прийняття рішення про доцільність впровадження ДФЗО

Приймаючи рішення про запровадження ДФЗО за певною освітньою програмою, зважайте не на суб'єктивні відчуття, а на об'єктивні результати аналізу. Визначте перелік критеріїв, за якими буде здійснено оцінювання, та застосуйте кількісні оцінки і єдиний підхід для всіх ОП вашого закладу. Тобто, за умови виконання, кожен критерій набирає певні бали або відсотки. Рекомендуємо встановити поріг прийняття рішення про запровадження ДФЗО за певною ОП на рівні не менше 80 %, за умови, що збігу профілів ОП та посади, що пропонується, – це 50 % від загальної кількості балів.

Також істотний вплив на якість ДФЗО мають:

- потужна матеріально-технічна база;
- наявність новітнього обладнання та висококваліфікованих працівників, яких долучено до процесу навчання;
- наявність навчання в навчальних центрах підприємства та його атестація, що передують працевлаштуванню й переведенню на ДФЗО.

Далі можна розглядати такі критерії:

- рівень заробітної плати;
- наявність соціального пакета;
- динаміка рівня успішності здобувачів, які навчаються за ДФЗО;
- відсоток здобувачів, які залишилися працювати на підприємстві після закінчення навчання в закладі освіти;
- відгуки здобувачів щодо умов роботи на підприємстві (за результатами періодичного анонімного анкетування) тощо.

2.2 ДОДАТКОВІ ПЕРЕВАГИ ПІД ЧАС ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ЗАВДЯКИ ЗАПРОВАДЖЕННЮ ДФЗО

Завдяки впровадженню ДФЗО Ваш заклад освіти може покращити два показники у формулі розрахунку фінансування відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1146:

- показник регіональної підтримки;
- показник працевлаштування випускників.

Перше досягається завдяки налагодженню співпраці із роботодавцями регіону, друге – завдяки підготовці затребуваних на ринку праці фахівців, які до того ж працюють за спеціальністю.

Крім того, ДФЗО не знижує показники під час визначення розрахункового контингенту здобувачів вищої освіти, котрий розраховують за формулою:

$$PK_i = \sum_i \sum_f \sum_r (FK_{if} \times I_i \times I_f \times I_r),$$

де I_f – індекс форми здобуття освіти.

Таблиця 2.3 Індекс форми здобуття вищої освіти (I_f)

Форма здобуття освіти	Індекс форми здобуття освіти (I_f)
Денна, дуальна форма здобуття освіти	1
Заочна (дистанційна) форма здобуття освіти	0,35
Вечірня форма здобуття освіти для здобувачів освітньо-наукового/освітньо-творчого рівня	0,85

Для вечірньої форми здобуття освіти – 0,85 від індикативної собівартості, визначеної для відповідного ступеня вищої освіти, яку здобувають за денною або дуальною формою.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВ ЩОДО НЕОБХІДНОСТІ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО

3.1 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМНОГО ПІДХОДУ ДО ФОРМУВАННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ

Завдяки налагодженим з роботодавцями комунікаціям та наявності швидкого зворотнього зв'язку, ДФЗО стала одним з найдієвіших інструментів для модернізації змісту освітніх програм та покращання якості освіти. Упровадження ДФЗО у вищу та фахову передвищу освіту відкриває додаткові можливості підвищення ефективності освіти та професійної підготовки здобувачів.

Основним системоутворювальним чинником дуальної форми здобуття освіти й професійного навчання може і має стати співпраця підприємств та закладів освіти із чітким визначенням і фіксацією їхніх інтересів, а також визначення обов'язків кожного партнера за умови – провідної ролі роботодавців.

Як дуже важливий, а певніше, основний чинник ДФЗО, є відповідність освітньої програми вимогам професійних стандартів (кваліфікаційним характеристикам, відповідним посадовим інструкціям). Проте це не єдиний інструмент, що його потрібно використовувати підприємству для системної роботи з питань кадрової політики. Система стає значно ефективнішою, коли має такі складові:

- аналіз кадрових потреб підприємства зокрема, а також галузі в цілому (аналіз краще робити з урахуванням стратегії розвитку підприємства та галузі);
- система професійних кваліфікацій та професійних стандартів для галузі;
- галузева рамка компетентностей;
- мережа кваліфікаційних центрів для оцінювання компетентностей осіб, зацікавлених в отриманні роботи за визначеними професіями;
- діючі механізми коригування освітніх стандартів;
- діючі механізми створення та оновлення відповідних освітніх програм.

Створення такої системи дає змогу прогнозувати кадрові потреби, вирішувати питання ефективної підготовки кадрів для підприємства та галузі, а також здійснювати ефективне управління цим процесом.

Існують позитивні практики створення робочого органу таких систем – це галузеві ради. Зазвичай, до складу галузевої ради входять представники галузевих підприємств та орієнтованих на підготовку кадрів закладів освіти. З огляду на визначені в п. 2.5 основні функції галузевих рад можна підсумувати, що дуальна форма здобуття освіти у такій системі стає своєрідною родзинкою, яка mahdollиває проводити швидко апробацію освітніх інновацій, отримувати швидкий зворотний зв'язок, забезпечити створення ефективних освітніх програм. Приклад Положення про галузеву раду наведено у Дод. 3.1. Водночас така діяльність потребує координації, під час якої потрібно вирішити такі питання:

- у кожній галузі виокремити перелік спеціальностей, за якими можливе практичне навчання в умовах підприємства;
- сформулювати перелік підприємств, готових стати партнерами та які мають бажання, відповідні ресурси і можливість упровадження ДФЗО;
- розробити відповідні рекомендації для підприємств щодо реалізації елементів ДФЗО;
- створити (адаптувати до визначених потреб) на підприємствах навчальні центри для навчання за ДФЗО. До складу таких центрів мають входити: лекційні аудиторії, навчальні полігони, лабораторії тощо.
- налагодити співпрацю закладів освіти з підприємствами щодо спільного впровадження ДФЗО.

Зазвичай, підприємство, яке потребує кваліфікованого працівника, не має можливості самостійно надати весь комплекс освітніх послуг для формування професійних знань, умінь та навичок (така діяльність є досить специфічною, регульованою та потребує ліцензування). Проте, за умови співпраці із закладом освіти в межах окремої освітньої програми з використанням елементів дуальної освіти, підвищується ймовірність підготовки фахівця з відповідними навичками, затребуваними ринком праці.

Системний підхід у підготовці фахівців в умовах партнерства «підприємство +заклад освіти» має низку переваг, а саме:

- узгодженість освітньої траєкторії із запитом роботодавців;
- залучення роботодавців до оцінювання знань і вмінь здобувачів;
- скорочення витрат на перепідготовку фахівців;
- спрощений початок професійної діяльності після закінчення закладу освіти;
- широка кваліфікація здобувача після набуття ним необхідних умінь, передбачених освітньою програмою (навіть за високого ступеня спеціалізації окремих підприємств);
- набутий практичний досвід здобувача-дуальника під час навчання за дуальною формою оцінюється вище, ніж випускника звичайної форми навчання.

3.2 РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОВЕДЕННЯ САМОАНАЛІЗУ ПІД ЧАС РОЗГЛЯДУ ПРОПОЗИЦІЙ ВІД ЗО ЩОДО ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО

Рішення про початок діяльності з надання освітніх послуг на підприємстві потребує ґрунтовного аналізу, насамперед, з огляду на специфіку освітньої діяльності й на те, що вона не збігається з основною діяльністю підприємства/установи/організації. Така діяльність потребує залучення додаткових людських, фінансових та матеріальних ресурсів. Важливими умовами успішної реалізації Проекту є усвідомлення необхідності ефективного адміністрування всіх процесів, що супроводжують ДФЗО, а також створення відповідної локальної нормативної бази.

Після отримання пропозиції від закладу освіти на запровадження ДФЗО проведіть аналіз за такими складовими:

- аналіз структури підприємства;
- власна стратегія розвитку на 5-10 років;
- плани на впровадження нових технологій та новітнього обладнання;
- наявні людські ресурси, які можна вивільнити з виробничого процесу для виконання функцій координатора, наставників тощо;
- відповідність осіб, назначених для провадження ДФЗО, визначеним кваліфікаційним вимогам;
- наявність вільних вакансій для здобувачів за ДФЗО;
- наявність фінансових ресурсів для оплати працівникам виконання додаткової трудової функції, пов'язаної зі здійсненням освітнього процесу за ДФЗО.

Розглянемо детально всі складники детальніше.

Аналіз структури підприємства

Перевірте, на які професії орієнтовано освітні програми, що пропонують для навчання за ДФЗО, а також чи є в структурі підприємства підрозділи, посади, в яких передбачено використання фахівців із зазначеними професіями.

Власна стратегія розвитку на 5-10 років

Плани на впровадження нових технологій та новітнього обладнання

Визначте, чи є не задіяні фахівці, на підготовку яких орієнтовано освітні програми, але в стратегії розвитку підприємства передбачено створення нових структурних одиниць з посадами, що відповідають освітній програмі. Також у стратегії розвитку підприємства може бути зазначено впровадження інноваційних технологій та придбання новітнього обладнання, використання якого передбачає залучення відповідних фахівців.

Визначте наявність людських ресурсів, яких можна вивільнити з виробничого процесу для виконання функцій координатора, наставника тощо

Проаналізуйте наявність фінансових ресурсів, призначених для оплати працівникам за виконання додаткової трудової функції, пов'язаної зі здійсненням освітнього процесу за ДФЗО

Переконайтеся, що на підприємстві є фахівці, які мають достатню кваліфікацію та досвід (відповідають критеріям), і їх можна вивільнити з виробничих процесів для виконання функцій наставника без суттєвого впливу на такі процеси. Поширеною помилкою є ситуація, при якій

працівник зобов'язаний виконати норму або має відрядну форму оплати, отримує додаткове неоплачуване навантаження наставника здобувача ДФЗО. Відповідно, така ситуація не сприяє мотивації працівника, і він буде неякісно виконувати функції наставника. Потрібно передбачити додаткове фінансове стимулювання наставника, застосування до нього іншої форми/формули оплати праці, або взагалі визначити функції наставника як основні та єдині, без зменшення розміру заробітної плати. Також існують й інші статті фінансових витрат під час організації ДФЗО. У п. 3.2.2 цього видання розглянуто приклад розрахунку витрат на впровадження освітнього процесу на виробництві.

Перевірте відповідність осіб, зазначених для провадження ДФЗО, визначеним кваліфікаційним вимогам.

Певними умовами впровадження новітніх технологій та використання новітнього обладнання можуть бути вимоги до кваліфікації або досвіду робітника, а відповідно, наставник і сам має відповідати таким вимогам. Такі критерії, зазвичай, визначаються за умови їх спільного погодження роботодавця та закладу освіти, оскільки й у закладі освіти можуть бути встановлені певні вимоги до кваліфікації фахівця, задіяного у викладанні (наприклад, вимоги Ліцензійних умов або вимоги освітнього стандарту). Такі вимоги детально розглянуто в п. 3.2.1 цього видання.

Перевірте наявність вільних вакансій для здобувачів за ДФЗО

Відповідно до вимог законодавства, здобувач за ДФЗО зобов'язаний мати укладену трудову угоду під час навчання на підприємстві, що зумовлює наявність у штатному розписі підприємства відповідних вакантних посад. Оплата праці при цьому здійснюється відповідно до розряду або за домовленостями трудової угоди.

Отже, можна провести прямий первинний аналіз на предмет готовності підприємства запроваджувати ДФЗО. Крім цього, можна провести аналіз за непрямыми ознаками, а саме: за результатами освітнього процесу (коли вже маємо факт працевлаштування здобувача та його навчання на підприємстві). Існують різні кейси проведення такого самоаналізу з використанням поточного контролю та кінцевого з порівнянням початкових показників здобувача до початку навчання за ДФЗО. Вашій увазі запропоновано низку прикладів у додатку Дод. 3.2, 3.3, 3.4, які можуть допомогти надати оцінку організованій ДФЗО відповідно до особливостей підприємства.

3.2.1 Рекомендації щодо кваліфікаційних вимог до наставників

Кандидатом у наставники може бути працівник виробничого структурного підрозділу підприємства, який самостійно виявив бажання навчати здобувача в умовах підприємства та передавати власний досвід майбутньому поколінню, або ж кандидатура, запропонована безпосереднім керівником на позицію наставника, який пройшов відбір і навчання до присвоєння звання «Наставник» наказом по підприємству.

Відтак «НАСТАВНИК» – досвідчений і висококваліфікований працівник підприємства, якого призначено наказом і який здатний проводити безпосередньо на робочому місці роботу зі здобувачами, з метою їхнього професійного становлення та розвитку, адаптації до виробничої діяльності, цінностей підприємства та корпоративної культури.

Наставництво визнає форму професійної підготовки, що полягає у виконанні здобувачем своїх обов'язків під наглядом наставника, і передбачає отримання здобувачем знань, практичних навичок і виробничого досвіду, необхідних для початку самостійної діяльності у структурному підрозділі. Проходження періоду навчання із закріпленням наставником є невід'ємною частиною професійної підготовки здобувачів як майбутніх робітників, воно покликане прискорити оволодіння професійних навичок, необхідних для безпечної та продуктивної діяльності структурного підрозділу.

Залежно від прийнятого рішення керівництвом підприємства щодо кількості здобувачів, які можуть навчатися за ДФЗО в умовах підприємства (кількість здобувачів планується щороку відповідно до бюджету підприємства), можливим є створення реєстру наставників, які пройшли відповідну підготовку, мають мотивацію та готові виконувати відповідні функції.

Наставникові (працівнику структурного підрозділу, що виконує такі функції), нараховується грошова винагорода, починаючи з дати початку програми навчання відповідно до затвердженого розпорядження/наказу по підприємству.

Грошова винагорода наставнику нараховується з розрахунку % тарифної ставки (окладу) за кожного здобувача-дуальника на період закріплення;

Співбесіда з кандидатом у наставники може проводитися як очно, так і дистанційно за допомогою телефону, різних месенджерів тощо. Упродовж установленого терміну після завершення співбесіди керівнику структурного підрозділу надається висновок про її результати.

Навчання кандидатів у наставники організовує керівник відділу кадрів, відповідальна особа або керівник спеціально утвореного навчального центру на підставі отриманих службових записок від керівників про потребу в наставниках їх структурних підрозділів.

Вимоги до наставників

Наставниками можуть бути висококваліфіковані працівники структурних підрозділів, які відповідають таким вимогам:

- стаж роботи за професією не менше двох років (за відсутності кандидатів з відповідним стажем у підрозділі допускається, як виняток, з меншим стажем роботи);
- рівень кваліфікації наставника – щонайменше на рівень вище категорії (групи, розряду), за якою проходить навчання здобувач;
- відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни;
- мотивація до передачі свого досвіду і знань;
- група ранжування, згідно з КПП та ККД за підсумками попереднього року та останньої щорічної оцінки діяльності (не нижче показника «Розвиток»);
- успішні результати тестування за програмою навчання наставників.

Підприємства, що мають досвід у впровадженні та реалізації елементів ДФЗО, розробляють Положення про наставництво, яке визначає всі особливості перебігу пов'язаних процесів. Дод. 3.5.

3.2.2 Рекомендації щодо визначення витрат на впровадження освітнього процесу на виробництві (площі, оргтехніка, навчальне обладнання, навчальний персонал, методичне забезпечення, вивільнення фахівців від виробничих процесів)

Пропонуємо як приклад методологію розрахунку витрат підприємства на підготовку одного здобувача, який навчається за дуальною формою здобуття освіти, за умови організації навчання, наближеної до практики ФРН, тобто переходу на ДФЗО до кінця періоду навчання в закладі освіти, а не на короткі періоди, в межах двох найпопулярніших в Україні моделей дуальної освіти: з інтегрованою практичною підготовкою та з інтегрованою професійною діяльністю (табл. 3.1, табл. 3.3).

Коли мова йде про розрахунок витрат підприємства на навчання одного здобувача освіти для моделі з інтегрованою практичною підготовкою, витрати підприємства на одного здобувача,

який навчається за ДФЗО, то їх можна розділити на три групи: щорічні витрати підприємства (G1), за періоди перебування здобувача на виробництві (G2) та разові (G3).

До щорічних витрат ми пропонуємо віднести опціональні (зокрема, деякі обов'язкові витрати підприємств, зумовлених специфікою виробництва) та рекомендовані витрати:

Таблиця 3.1 Щорічні опціональні та рекомендовані витрати

Форма здобуття освіти	Індекс форми здобуття освіти (I_f)
<ul style="list-style-type: none"> – оплата вартості навчання здобувача у закладі освіти на контрактній основі (G_{11a}); – витрати на навчальний центр, якщо він є (G_{11b}); – частка заробітної плати співробітника підприємства, який виконує функції координатора від підприємства (інколи цю функцію виконує директор підприємства (малого/середнього бізнесу) або HR) (G_{11c}); – витрати на проходження медичного огляду здобувача (G_{11d}); – витрати на спецодяг (G_{11e}); – витрати на інструктажі (наприклад, щодо протипожежної безпеки, охорони праці, технічної експлуатації) (G_{11f}); – витрати на забезпечення здобувача засобами захисту (G_{11g}); – страхування здобувача освіти (G_{11h}) 	<ul style="list-style-type: none"> – методична підготовка (G_{13a}) та/або періодичне підвищення кваліфікацій одного наставника, залученого до підготовки одного здобувача (G_{13b})

Таблиця 3.2 Розрахунок витрат підприємства на навчання одного здобувача освіти для моделі дуальної освіти з інтегрованою практичною підготовкою (Гмішп)

Щорічні витрати підприємства (G1)		Витрати за періоди перебування здобувача на виробництві (G2)		Разові витрати (G3)	
I підгрупа – опціональні (G1I)	II підгрупа – рекомендовані (G1II)	I підгрупа – обов'язкові (G2I)	II підгрупа – опціональні (G2II)	I підгрупа – методичні (G3I)	II підгрупа – організацій (G3II)
оплата вартості навчання здобувача у закладі освіти на контрактній основі (G1Ia)	методична підготовка наставника (G1IIa)	грошова винагорода здобувача освіти (G2Ia)	витрати на проїзд здобувача до підприємства (G2IIa)	витрати на розробку критеріїв та процедури відбору здобувачів (G3Ia)	витрати на інформаційний захід/оди для здобувачів освіти щодо можливостей навчання в компанії (G3IIa)
витрати на навчальний центр, якщо він є (G1Ib)	періодичне підвищення кваліфікації наставника/ів, залучених до підготовки одного здобувача (G1IIb)	витратні матеріали (G2Ib)	витрати на проживання здобувача (G2IIb)		
частка заробітної плати співробітника підприємства, який виконує функції координатора від підприємства (G1Ic)		амортизація обладнання, яким користується здобувач (G2Ic)	витрати на харчування здобувача (G2IIc)	витрати на розробку тестів, програмного забезпечення для тестування, орієнтованої анкети інтерв'ю тощо (G3Ib)	витрати на проведення відбору серед здобувачів освіти (G3IIb)
витрати на проходження медичного огляду здобувача (G1Id)		заробітна плата наставника/ доплата працівнику, який виконує такі функції (G2Id)	допоміжкова «стипендія» від підприємства / доплата до грошової винагороди за академічну успішність (G2IId)		
витрати на спеодяг (G1Ie)					
витрати на інструктажі та витрати на регламентне навчання на підприємстві (G1If)					
витрати на забезпечення здобувача засобами захисту (G1Ig)					
страхування здобувача освіти (G1Ih)					

Отже, підрахувати витрати першої групи на одного здобувача за рік можна за формулою:

$$G_1 = (G_{1Ia} + G_{1Ib} + G_{1Id} + G_{1Ic} + G_{1If:n3} + G_{1Ig} + G_{1Ih}) * I + G_{1Ic} * p_{2:n30} * I + G_{1IIa} * n_{n1} + G_{1IIb1} * n_{n2} + G_{1IIb2} * n_{n3} \dots$$

де I – індекс споживчих цін;

n_3 – кількість здобувачів освіти;

n_{n1} , n_{n2} , n_{n3} – кількість наставників, із залучених до навчання одного здобувача освіти;

p_2 – кількість оплачуваних місяців роботи координатора за весь період навчання здобувача за ДФЗО;

G_{1IIb1} , G_{1IIb2} – заходи з підвищення кваліфікації наставників.

Витрати за період перебування здобувача на виробництві (G2) можна розділити на дві підгрупи:

I підгрупа (G_{2I}) – витрати обов'язкові:

- грошова винагорода здобувача освіти (G2Ia);
- витратні матеріали (G2Ib);

- амортизація обладнання, яким користується здобувач (G2ic);
- заробітна плата наставника/доплата працівникові, який виконує такі функції (G2id).

При цьому грошову винагороду деякі підприємства виплачують без прив'язки до часу перебування здобувача на підприємстві, а рівномірно розподіляють виплати на 12 місяців. У такому разі у формулі розрахунку витрат підприємства на навчання здобувача G2Ia потрібно винести окремо та помножити на кількість місяців.

II підгрупа (G2II) – витрати опціональні:

- витрати на проїзд здобувача до підприємства (G2IIa);
- витрати на проживання здобувача (G2IIb);
- витрати на харчування здобувача (G2IIc).

Так, під час обрахунку більшості опціональних витрат краще виходити з розрахунку на добу. Тож обов'язкові витрати другої групи можна розрахувати в такий спосіб:

$$G_2 = ((G_{2Ia} + G_{2Id}) * I + G_{2Ib} + G_{2Ic} + G_{2Ic}) * t + (G_{2IIa} + G_{2IIc}) * n_p + G_{2IIb} * n_\lambda,$$

де t – коефіцієнт тривалості періоду перебування здобувача на підприємстві;

I – індекс споживчих цін;

n_p – кількість «робочих» днів/днів перебування здобувача на підприємстві;

n_λ – кількість днів періоду перебування на навчанні на підприємстві.

Крім того, до цього можна віднести ще одну категорію – додаткову «стипендію» від підприємства/доплата до грошової винагороди за академічну успішність (G2IIId). Інколи її, як і грошову винагороду, розраховують та виплачують щомісяця, але нараховують на півроку, після чого рішення про її нарахування та розмір переглядають. Залежно від обраного підходу, її можна по-різному внести у формулу розрахунку витрат. Нижче ми розглянемо розрахунок цієї категорії за весь період навчання

Разові витрати (G_3) підприємства теж можна поділити на 2 підгрупи – методичні та організаційні.

До першої підгрупи (методичні витрати) (G3I) можна віднести:

- витрати на розробку критеріїв та процедури відбору здобувачів (G3Ia);
- витрати на розробку тестів, програмного забезпечення для тестування, орієнтованої анкети інтерв'ю тощо (G3Ib).

До другої підгрупи (організаційні витрати) (G3II) відносимо:

- витрати на інформаційний захід/заходи для здобувачів освіти щодо можливостей навчання в компанії (G3IIa);
- витрати на проведення відбору серед здобувачів освіти (G3IIb).

Тож разові витрати можна розрахувати в такий спосіб:

$$G_3 = (G_{3Ia} + G_{3Ib}) * n_{3a} + G_{3IIa} * n_{31} + G_{3IIb} * n_{32},$$

де n_{3a} – очікувана кількість здобувачів освіти, які проходять відбір за розробленою процедурою;

n_{31} , n_{32} – кількість здобувачів.

Отже, загальні витрати підприємства (без врахування податкового навантаження) на навчання одного здобувача освіти за ДФЗО в межах моделі з інтегрованою практичною підготовкою складуть:

$$G_{\text{міпп}} = (G_1 * p + (G_{2\text{пд}} * n_{\text{м}} + G_{2\text{ла}} * n_{\text{м}}) * I + G_{2^{\wedge}} + G_3),$$

де p – кількість років навчання здобувача за ДФЗО;

I – індекс споживчих цін;

$n_{\text{м}}$ – кількість місяців виплат;

$G_{2^{\wedge}}$ – показники для групи G_2 без $G_{2\text{пд}}$ та $G_{2\text{ла}}$.

Тоді розрахувати витрати підприємства на навчання одного здобувача освіти для моделі дуальної освіти з інтегрованою професійною діяльністю можна за формулою:

$$G_{\text{міппд}} = ((G_{1\text{л}} * n_{\text{а}} + (G_{1\text{ла}} + G_{1\text{лд}} + G_{1\text{ле}} + G_{1\text{лф}} + G_{1\text{лг}} + G_{1\text{лн}} + G_{1\text{лп}}) * p_1 + (G_{1\text{лі}} + G_{1\text{лк}}) * n_{\text{р}}) * I + (G_{1\text{лс}} * p_2 * n_{\text{зо}} + G_{1\text{лн}} * n_{\text{н}} * p_3 + G_{1\text{ла}} * p_4) * I + G_{2\text{а}} + G_{2\text{б}}),$$

де $p_{\text{р}}$ – кількість робочих днів;

$n_{\text{д}}$ – кількість днів періоду перебування на навчанні на підприємстві;

$n_{\text{зо}}$ – кількість здобувачів освіти, які навчаються у відведений період на підприємстві;

I – індекс споживчих цін;

p_1 – кількість років навчання здобувача за ДФЗО;

p_2 – кількість оплачуваних місяців роботи координатора за весь період навчання здобувача за ДФЗО;

p_3 – кількість оплачуваних місяців роботи наставника за весь період навчання здобувача за ДФЗО;

p_4 – кількість оплачуваних місяців роботи здобувача освіти;

$n_{\text{н}}$ – кількість наставників.

Разові витрати є постійними. Оптимізувати витрати підприємства можна за рахунок опціональних витрат.

Пропонуємо підприємствам урахувати й той факт, що під час перебування на підприємстві здобувачі задіяні до продуктивної праці, вартість якої можна оцінити. Хоча проста формула визначення ROI (оцінка ефективності вкладення) не може бути застосована, можна використувати методологію оцінки ефективності навчання на базі моделей Кіркпатріка та Філіпса.

Додатково проаналізуємо вплив запровадження ДФЗО на фінансування закладів вищої освіти відповідно до запровадженої формули розподілу видатків державного бюджету на вищу освіту між закладами вищої освіти. Постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1146 затверджено формулу розподілу видатків державного бюджету на вищу освіту між закладами вищої освіти на підготовку здобувачів вищої освіти на умовах державного замовлення. Обсяг фінансування залежить від показників діяльності ЗВО (ФДП), який розраховується для окремого закладу освіти за формулою:

$$\Phi ДП_i = \frac{A_i}{\sum_{i=1}^n A_i} \Phi ДП,$$

де A_i – комплексний показник діяльності i -го закладу вищої освіти, котрий розраховують у такий спосіб:

$$A_i = PK_i \times M_i \times RP_i \times Ni \times MB_i \times PB_i,$$

де PK_i – розрахунковий контингент здобувачів вищої освіти, які навчаються на умовах державного замовлення;

M_i – показник масштабу діяльності;

RP_i – показник регіональної підтримки;

Ni – показник наукової діяльності;

MB_i – показник міжнародного визнання;

PB_i – показник працевлаштування випускників.

Таблиця 3.3 Розрахунок витрат підприємства на навчання одного здобувача освіти для моделі дуальної освіти із інтегрованою професійною діяльністю ($G_{\text{мнц}}$)

Щорічні витрати підприємства (G_1)		Разові витрати (G_3)
I підгрупа – опціональні (G_{11})	II підгрупа – рекомендовані (G_{111})	I підгрупа – методичні (G_{31})
оплата вартості навчання здобувача у закладі освіти на контрактній основі (G_{11a})	заробітна плата здобувача освіти (G_{11b})	витрати на інформаційний захід для здобувачів освіти щодо можливостей навчання в компанії (G_{2a})
частка заробітної плати співробітника підприємства, який виконує функції координатора від підприємства (G_{11c})	витратні матеріали (G_{11b})	витрати на проведення процедури прийняття на роботу (G_{2b})
витрати на проходження медичного огляду здобувача (G_{11d})	амортизація обладнання, яким користується здобувач (G_{11e})	
витрати на спецодяг (G_{11e})	заробітна плата наставника / доплата працівнику, який виконує такі функції (G_{11d})	
витрати на інструктажі (G_{11f})		
витрати на забезпечення здобувача засобами захисту (G_{11g})		
страхування здобувача освіти (G_{11h})		
витрати на проїзд здобувача до підприємства (G_{11i})		
витрати на проживання здобувача (G_{11j})		
витрати на харчування здобувача (G_{11k})		

3.3 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ САМОСТІЙНОГО ПОШУКУ ПАРТНЕРІВ ІЗ ЧИСЛА ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

З розрахунку необхідності оновлення кадрового потенціалу підприємства та створення резерву на перспективу потрібно проводити моніторинг закладів освіти, які спеціалізуються на підготовці фахівців, на які є попит підприємства на сьогодні або ж планується у майбутньому. Моніторинг можна проводити, використовуючи різні інтернет-ресурси, які дають змогу обрати найбільш прийнятний регіон та напрям підготовки, за якими є потреба у фахівцях (до прикладу сайт Освіта.ua [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://osvita.ua/vnz/guide/>).

Основними аспектами, які пропонуємо розглядати під час налагодження співпраці із ЗО, можуть бути:

- установа співпраці із закладами освіти для спільної організації навчання за ДФЗО;
- вивчення питання щодо укладання тристоронніх договорів, в яких деталізуються/конкретизуються умови поєднання навчання в закладі освіти та на підприємстві під час організації навчання за ДФЗО для конкретного здобувача освіти. Такий договір містить тільки погоджені з роботодавцем умови та забезпечує відповідність організації навчання здобувача вимогам законодавчо-нормативної бази, зокрема, щодо співвідношення обсягів навчання на підприємстві та в закладі освіти;
- розроблення процедури та критеріїв відбору здобувачів освіти на навчання за ДФЗО (наприклад мотивація, відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку, успішність, рівень soft skills тощо) з дотриманням принципів прозорості та недискримінації;
- призначення відповідальної особи (координатора), який виконує функції пошуку закладу освіти та подальшої підтримки комунікації з питань ДФЗО, з огляду на показники, що забезпечать її ефективність;
- розроблення процедури та критеріїв відбору наставників на виробництві з урахуванням особливостей навчання на різних рівнях освіти;
- розроблення інструментів заохочення співробітників до наставництва;
- визначення власної методики розрахунку витрат підприємства на навчання здобувачів за ДФЗО;
- проведення регулярного аналізу коротко- та довгострокових кадрових потреб підприємства у фахівцях і визначення переліку вакантних посад для здобувачів, що навчатимуться за ДФЗО;
- проведення, за можливості, ротації здобувачів на робочих місцях (здійснення практичної підготовки на різних робочих місцях, за умови, якщо набуття всіх передбачених програмою навчання на робочому місці професійних компетентностей не може бути забезпечено на одному робочому місці);
- участь у формуванні освітніх програм, навчальних планів тощо;
- участь у процедурах поточного та підсумкового контролю (оцінювання результатів навчання), атестації здобувачів освіти за ДФЗО.
- враховувати, що, незважаючи на наявність трудових відносин зі здобувачем, підприємство є другим місцем навчання, що й визначає дуальність цієї форми здобуття освіти та ставить вимоги до ретельної підготовки до співпраці із закладом освіти, дотримання вимог освітньої програми та забезпечення умов для виконання здобувачем індивідуального навчального плану;

- розміщення інформації на сайті компанії про можливість проходження навчання на підприємстві в рамках ДФЗО та переваги такої форми здобуття освіти;
- створення умов для стажування науково-педагогічних працівників закладів освіти з метою підвищення їхньої кваліфікації та підвищення якості освітнього контенту, а також покращення процесу теоретичного навчання здобувачів, що навчаються за ДФЗО;
- сприяння проведенню системної роботи з впровадження ДФЗО шляхом підтримки багаторічної співпраці, що дасть змогу закладам освіти вдосконалити організацію навчання здобувачів за ДФЗО, наприклад, створення «дуальних» програм, розрахованих на весь курс навчання, та переведення здобувачів освіти на дуальну форму одразу після вступу;
- розроблення процедури моніторингу якості організації навчання на робочих місцях у рамках ДФЗО, зокрема, через систематичне отримання зворотнього зв'язку від здобувачів освіти за ДФЗО та закладів освіти, чи визначення КРІ наставників;
- здійснення моніторингу кар'єри випускників, які навчалися за ДФЗО;
- здійснення моніторингу та аналізу причин відмови здобувачів від навчання за ДФЗО на Вашому підприємстві;
- активні комунікації із закладами освіти з питань організаційно-методичного забезпечення ДФЗО;
- активна участь у заходах з профорієнтації.

3.4 АЛГОРИТМ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО НА ПІДПРИЄМСТВІ. СХЕМИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ

Пропонуємо до Вашої уваги узагальнений алгоритм, який було сформовано за результатами аналізу алгоритмів запровадження ДФЗО, розроблено підприємствами, що брали участь у пілотному Проєкті. Узагальнений алгоритм запровадження і реалізації ДФЗО в умовах підприємства має такий вигляд:

- прийняття рішення про запровадження ДФЗО на підприємстві;
- проведення аналізу кадрових потреб, які можна заповнити завдяки підготовці добувачів за ДФЗО;
- здійснення пошуку та відбору ЗО, які стануть партнерами у спільній реалізації ДФЗО;
- укладення рамкової угоди (меморандуму) про співпрацю;
- затвердження внутрішньої документації підприємства, що є супутньою реалізації ДФЗО (накази, положення і т. ін.);
- укладення договору (додатка до рамкової угоди) із запровадження ДФЗО за певною освітньою програмою;
- укладання тристоронньої угоди;
- розроблення програм навчання та погодження із ЗО.

Деякі кейси та приклади, що наведені у додатках:

- додаток 3.6 «Кейс АТ «ФЕД»»;
- додаток 3.7 План додаткової програми підготовки;
- додаток 3.8 Приклад програми навчання 1;
- додаток 3.9 Графік роботи навчального класу 1;
- додаток 3.10 Організація навчання на робочому місці «Укрзалізниця»;
- додаток 3.11 Приклад оформлення документів навчання за ДФЗО на верстатника широкого профілю. Робітнича професія може бути частковою кваліфікацією фахівців, які набувають освіти в системі вищої освіти.

4. ПОРЯДОК ДІЙ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ НАЛАГОДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ВЗАЄМОДІЇ МІЖ УСІМА УЧАСНИКАМИ ПАРТНЕРСТВА ЗА ДФЗО

У цьому розділі розглянемо досвід учасників пілотного Проекту щодо порядку дій, які потрібно здійснити для організації навчання в закладі освіти за ДФЗО. Під час організації дуальної форми здобуття освіти на час пілотного Проекту заклади освіти спиралися на розділ IX Закону України «Про вищу освіту», який регулює організацію освітнього процесу, дає відповідні дефініції й визначає, що заклад освіти має повноваження самостійно, рішенням вченої ради, затверджувати положення про організацію освітнього процесу. Стаття 49 містить визначення основних форм здобуття освіти, зокрема й дуальну форму. Також у цій статті зазначено, що заклад вищої освіти може використовувати інші форми здобуття вищої освіти і поєднувати форми здобуття вищої освіти відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти, а також встановлювати вимоги до поєднання форм здобуття вищої освіти (абзац 2, п. 8 статті 49 цього Закону). Тобто заклад освіти зобов'язаний сам визначити процедури, що регулюватимуть організацію ДФЗО, внести ці процедури у власне положення про організацію освітнього процесу та затвердити його на засіданні вченої ради.

4.1 РОЗРОБЛЕННЯ ЛОКАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Переконайтеся, що аналіз щодо доцільності запровадження ДФЗО – виконано, пошук партнерів-роботодавців, які готові та мають всі відповідні можливості для впровадження ДФЗО – проведено. Тож наступним кроком є підготовка всієї необхідної локальної нормативної бази. Після проведення аналізу наданої учасниками пілотного Проекту інформації щодо розроблених та наявних документів для забезпечення ДФЗО можна сформулювати їх перелік, а саме:

- зміни до положення про організацію освітнього процесу;
- положення про дуальну форму здобуття освіти;
- порядок переведення на ДФЗО;
- типові договори;
- зміни до формату індивідуального навчального плану;
- шаблони заяв;
- шаблони анкет для опитування;
- тощо.

4.1.1 Зміни в Положенні про організацію освітнього процесу

Як вже було зазначено, заклади освіти самостійно визначають процедури в межах організації освітнього процесу. Головний документ – Положення про організацію освітнього процесу. Вивчення існуючого досвіду закладів освіти показує, що зміни до загального «Положення про організацію освітнього процесу», як правило, містять лише невеликі доповнення, що стосуються ДФЗО. Найчастіше, це визначення ДФЗО із Закону України «Про вищу освіту», а також констатація використання такої форми здобуття освіти разом із денною та заочною й посилання на спеціальне положення, яке регулює організацію суто ДФЗО (приклад наведено в додатку 4.1).

4.1.2 Положення про ДФЗО

Під час розроблення положень про дуальну форму здобуття освіти ЗО, зазвичай, спиралися на Проект Положення «Про затвердження положення про дуальну форму здобуття вищої та фахової передвищої освіти», підготовлений МОН. Відповідно, такі положення дуже подібні між собою і мають однакову структуру (приклади наведено у додатках 4.2 та 4.3):

- загальні положення – містять посилання на нормативну базу, основні визначення, мету впровадження ДФЗО, терміни та роз'яснення щодо посадових осіб, які відповідають за організацію освітнього процесу;
- організація дуальної форми здобуття освіти – опис основних елементів процесу організації ДФЗО та узагальнений порядок дій;
- порядок зарахування здобувачів освіти на навчання за дуальною формою – загальний порядок обов'язкових дій, що їх мають виконати здобувачі освіти та відповідальні посадові особи від закладу освіти й роботодавців-партнерів (доволі часто додатково розробляється більш детальний порядок переведення на ДФЗО, орієнтований на певного роботодавця-партнера);

- особливості реалізації навчання за дуальною формою – зобов'язання сторін щодо виконання певних дій для забезпечення всіх обов'язкових процесів для провадження ДФЗО, призначення відповідальних осіб і наставників, визначення їх обов'язків і меж відповідальності, визначення переліку обов'язкових документів і відповідальних за їх підготовку;
- критерії досягнення результатів закладу освіти здобувачами та суб'єктами господарювання – кожна із трьох зацікавлених у ДФЗО сторін має свою мету під час запровадження такої форми здобуття освіти, тому, відповідно, краще мати і певні показники, що уможливають у подальшому аналізувати ефективність процесів;
- фінансове забезпечення – практика показує, що заклади освіти мають досить велику кількість моделей фінансової співпраці в процесі підготовки фахівців за ДФЗО, тому в такому положенні конкретні вимоги до моделі фінансування не зазначають, зазвичай, фінансові питання вирішують окремим договором або додатком до основного договору.

4.1.3 Порядок переведення здобувача освіти на ДФЗО

Маємо різні підходи щодо оформлення такого документа. В одних закладах освіти такий порядок є частиною положення про дуальну форму здобуття освіти, а в інших – це окремий документ. Вважаємо, що в положенні краще визначити лише обов'язкові загальні кроки, а детальний порядок дій краще робити окремим документом, з огляду на те, що будь-яке положення та зміни до нього затверджуються рішенням вченої ради закладу освіти. Проте практика показує, що зміни до порядку переведення можуть відбуватися доволі часто. Навіть можуть скластися умови, при яких на різних підприємствах практикують різні порядки оформлення такої документації. Порядок – це документ, який дає змогу зробити певні зміни простіше, а сам процес адміністрування організації навчання за ДФЗО – гнучкішим. Приклад такого порядку наведено в Додатку 4.4. Він містить сім етапів:

- 1 етап – написання заяви здобувачем освіти, отримання підтвердження згоди від роботодавця, визначення квот на місця за ДФЗО (приклад заяви наведено у додатку 4.5);
- 2 етап – розгляд заяви здобувача освіти та прийняття відповідного рішення за задалегідь визначеною процедурою, з якою ознайомлені всі сторони партнерства;
- 3 етап – підготовка тристороннього договору, надання всіх необхідних документів;
- 4 етап – підписання тристороннього договору всіма сторонами;
- 5 етап – підготовка Проекту наказу на переведення на ДФЗО, підготовка всіх необхідних супровідних документів, що їх вимагають внутрішні положення закладу освіти, реєстрація документів;
- 6 етап – розроблення та погодження індивідуального навчального плану здобувача освіти (приклади наведено в Додатках 4.6 та 4.7);
- 7 етап – визначення питань щодо джерел фінансування під час навчання за ДФЗО, а також у разі припинення навчання за ДФЗО.



- Здобувач освіти отримує інформацію про можливість навчання за ДФЗО, розмовляє з координатором ДФЗО від ЗО або отримує пропозицію від компанії;
- Здобувач освіти приймає рішення щодо переведення на навчання за ДФЗО та підписує заяву (за потреби);
- Якщо здобувач не має знайденого самостійно місця в компанії, то повинен отримати доступ до переліку компаній, які є партнерами ЗО, повний перелік вимог компанії до здобувачів, умови, які пропонує компанія. При цьому здобувач проходить інтерв'ю в компаніях, які обирає, та визначається за результатами. Розподіл здобувачів закладом освіти без відбору – недопустимий.
- Підписання тристороннього договору між ЗО, здобувачем та роботодавцем із деталізацією прав та обов'язків сторін.

Рис. 18 Додатковий досвід учасників пілотного Проєкту

4.1.4 Сторінка ДФЗО на сайті закладу освіти

Як показують дослідження, університети не визначилися з єдиними вимогами до структури сторінки сайту, присвяченій ДФЗО, та можливості переведення на таку форму. Тому наша команда провела дослідження сторінок ДФЗО в різних закладах освіти та запропонувала Проєкт єдиної структури такої сторінки. Рекомендуємо її структуру:



Рекомендована структура інформації на сторінки щодо дуальної освіти на сайті ЗО

- Новини
- Загальна інформація про дуальну освіту (ДО), її переваги та особливості здобуття
- Нормативно-правова база провадження ДФЗО в Україні
- Нормативні документи ЗО, якими регламентується здобуття освіти за дуальною формою
- Типові документи для всіх учасників процесу надання дуальної освіти (здобувачів, викладачів, представників бізнесу)
- Інформація про навчання на дуальній формі (факультети, ОПП, спеціальності, кількість здобувачів)
- Інформація про підприємств-партнерів, їх вакансії та контакти
- Форми анкет для проведення опитувань здобувачів, викладачів та представників бізнесу, а також їх результати (за потреби)
- Контактні дані співробітників ЗО або їх структурних підрозділів, відповідальних за організацію і провадження ДФЗО
- Історії успіху

Рис. 19 Рекомендована структура інформації на сторінки щодо дуальної освіти на сайті закладу освіти

4.2 ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРІВ З ПАРТНЕРАМИ

Для запровадження ДФЗО законодавство вимагає підписання двосторонньої угоди між закладом освіти та роботодавцем і трудової угоди між роботодавцем та здобувачем освіти. На практиці використовують різні моделі. Існують практики, де присутні лише два зазначених типи договорів. У такому разі домовленості за окремими питаннями фіксують у додатках до основного договору (приклади наведено у Додатках 4.8 та 4.9). Такі договори здебільшого укладають з невеликими підприємствами.

За умови співпраці з великими підприємствами або галузевими об'єднаннями, що передбачає системну роботу з підготовки кадрів, доцільно укладати три типи договорів.

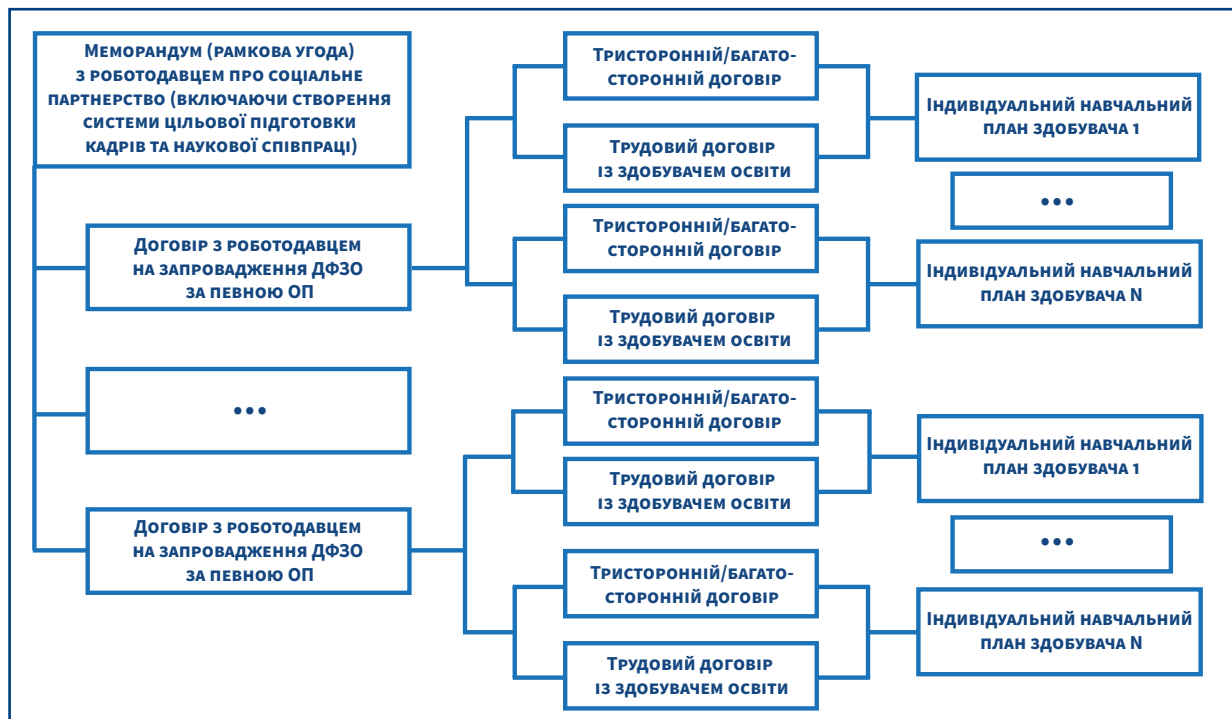


Рис. 20 Види договорів ДФЗО

На перший погляд, більша кількість договорів – складніша процедура. Але це дає змогу структурувати співпрацю за рівнями завдань, що виконують, вимогами щодо виконавців тощо. Також такий підхід забезпечує більше можливостей щодо впливу на загальну ефективність співпраці між партнерами. Тож перший тип договору – це широка рамкова угода про співпрацю між ЗО та роботодавцем, зокрема ДФЗО (приклади наведено у додатку № 4.10). Другий тип договору – це договір, який визначає конкретні умови співпраці й особливості запровадження ДФЗО з певної ОП (приклади наведено у додатку № 4.11). Третій тип договору – це тристоронній договір між ЗО, роботодавцем, здобувачем (приклади наведено у додатку № 4.12). Особливості тристороннього договору буде детально розглянуто в п. 4.4. У цьому пункті пропонуємо ознайомитися з практикою роботи за трьома договорами й, відповідно, з досвідом укладання рамкової угоди та договором на запровадження ДФЗО за окремою ОП.

4.2.1 Рамкова угода (меморандум) про співпрацю, зокрема ДФЗО

За своєю суттю рамкова угода – це розширений договір про соціальне партнерство між закладом освіти та роботодавцем. Загалом, сторони домовляються про співробітництво та соціальну діяльність з акцентом на процеси цільової підготовки/перепідготовки фахівців для потреб і за запитом підприємства/установи/організації, а також про проведення спільних науково-дослідних, дослідно-конструкторських, експериментальних робіт, участь у спільних Проєктах тощо.

Досвід співпраці з роботодавцями-партнерами показав ефективність ДФЗО, тому всі угоди чітко визначають необхідність запровадження такої форми здобуття освіти. Основні статті такого договору це:

- предмет договору;
- опис обраної моделі взаємодії для підготовки кадрів та інструментів/методик/методів навчання, що використовуватимуться в роботі;
- опис спільних дій та зобов'язань, які передбачаються під час створення ефективної системи підготовки кадрів;
- опис напрямів наукового співробітництва, що передбачається, а також порядок використання результатів робіт/досліджень;
- порядок співробітництва сторін щодо умов підписання інших договорів, порядку проведення зустрічей/консультацій, призначення контактних осіб/груп за договором тощо;
- інші умови.

Розглянемо детально основні статті рамкової угоди.

У статті щодо предмета договору зверніть увагу на таке.

Договір є рамковим і орієнтованим на створення певної системи підготовки кадрів, а відтак до нього краще внести всі напрями співпраці, які можуть у перспективі розвиватися. У запропонованому вашій увазі прикладі домовляються сторони, які відносяться до однієї, достатньо усталеної галузі, тому більшість інтересів є спільними. Тобто процес формування спільних інтересів відбувався впродовж великого проміжку часу. Інтереси є чітко визначеними та добре сформульованими. Існують й інші приклади: це великі й потужні «молоді» холдинги. Вони досить швидко розвиваються та об'єднують у своїй структурі комерційні організації і дочірні компанії, які відносяться до різних галузей економіки. Відповідно, у такому разі потрібно буде приймати рішення: чи це буде загальний договір на весь холдинг, а чи будуть окремі договори по різних галузях. Наш досвід показує, що договори щодо співпраці з метою створення системи підготовки кадрів та проведення наукових досліджень краще робити в межах галузі економіки.

Наведений у цьому інструментарії приклад є класичним підходом, в якому розвиток галузі спирається на пошук та впровадження інновацій у всі процеси. Саме впроваджені інновації є рушієм розвитку виробничих процесів і процесів підготовки кадрів для забезпечення такого виробництва кваліфікованими фахівцями. Предмет договору передбачає застосування повного комплексу дій зі створення повноцінної й функціональної системи підготовки кадрів, а саме:

- формування наукових шкіл для реалізації спільних наукових та технічних Проєктів;
- спільний аналіз найкращих вітчизняних та закордонних практик, які стосуються спільної діяльності сторін;
- проведення спільних публічних заходів для обговорення спільних питань та популяризації ідей;
- визначення кваліфікаційних вимог до фахівців, необхідних підприємству (випускників ЗО);
- розроблення нових та оновлення існуючих освітніх програм за сформульованими запитаннями підприємства з урахуванням необхідності впровадження ДФЗО;
- цільова підготовка фахівців з використанням ДФЗО, з урахуванням кадрових потреб підприємства, а також специфіки його робочих процесів (упровадження в освітній процес типових виробничих завдань);
- організація постійного зворотнього зв'язку між закладом освіти і партнером-роботодавцем, проведення спільної атестації здобувачів освіти.

У статті щодо опису обраної моделі взаємодії для підготовки кадрів та інструментів/методик/методів навчання, що використовуватимуться у роботі, зазвичай, надають посилання на:

- Загальні дані щодо відповідності фахівців, яких потрібно підготувати, рівням Національної рамки кваліфікацій із зазначенням відповідних дескрипторів. Тобто загальний опис рівня підготовки фахівця, необхідного для виконання робочих завдань у співпраці з колективом підприємства. Зауважимо, що в такому договорі детальний перелік загальних і фахових компетентностей не буде доречним. Його потрібно обов'язково вказувати в договорі з реалізації ДФЗО за конкретною ОП.
- Вимоги щодо необхідності залучення до освітнього процесу висококваліфікованих викладачів і фахівців виробництва, здатних забезпечити провадження та розвиток ДФЗО, що мають відповідний професійний та педагогічний досвід. Принагідно зауважимо, що на наставників від підприємств не поширюються вимоги Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Детальний опис кваліфікаційних вимог до наставників та кураторів ДФЗО також потрібно зазначити в договорі для конкретної ОП.
- Моделі взаємодії, методики навчання та контролю (використання різних форм здобуття освіти/видів навчальних занять/способів навчання).
- Характерні процеси та дії, які зазвичай є необхідними для успішної реалізації положень предмета договору, та які виконують представники роботодавця-партнера й викладачі ЗО.

У статті щодо опису спільних дій та зобов'язань, які передбачаються під час створення ефективної системи підготовки кадрів, зверніть увагу на таке:

Зараз в Україні активно формуються нові державні принципи щодо політики підготовки кадрів для потреб економіки. Усі підходи до провадження такої політики узгоджують із досвідом та практикою Європейського союзу. Так, на сьогодні гармонізовано Національну рамку кваліфікацій з Європейською рамкою кваліфікацій. Формується Національна система кваліфікацій, прийнято відповідні зміни в законодавство. Сформовано платформу реєстру кваліфікацій, відбувається її наповнення професійними стандартами. Все активніше використовуються підходи систем ISCO та ESCO (International Standard Classification of Occupations та European Skills, Competences, Qualifications and Occupations, відповідно). Принципи, які зафіксовано в профільних освітніх законах, передбачають таку послідовність дій:

- прогнозування кадрових потреб;
- опис профілю фахівця (створення професійного стандарту);
- визначення принципів та правил оцінювання фахівця на предмет відповідності професійному стандарту;
- створення/оновлення освітнього стандарту;
- формування освітньої програми;
- створення та підтримка постійного зворотнього зв'язку між закладом освіти, що здійснює підготовку фахівців, та роботодавцем/об'єднанням роботодавців, де працюють випускники відповідних програм.

А головне – сформовано та повноцінно функціонує Національне агентство кваліфікацій. Тому, з огляду на існуючий прогрес у цих питаннях, ми пропонуємо звернутися до профільного агентства за порадою.

Також, спираючись на досвід, ми порадимо таке:

- шукайте партнерів за галузевим принципом і об'єднайтеся в галузеві асоціації/кластери тощо;
- на базі галузевих об'єднань створюйте спеціальні ради, основною функцією яких буде аналіз кадрової ситуації в галузі та розроблення галузевої політики підготовки кадрів (базові функції таких рад описано в п. 2.5);
- створюйте реєстри провайдерів освітніх послуг, які здійснюють підготовку фахівців за профілем галузевого об'єднання;
- за можливості, створіть власний рейтинг закладів, що дозволить проводити повноцінний моніторинг профільної освіти та стимулювати покращення якості підготовки;
- впроваджуйте та розвивайте ДФЗО, як найбільш ефективний інструмент цільової підготовки кадрів.

Відповідно весь цей досвід, поради та побажання потрібно прописати у цій статті договору. Головне чітко розподілити зобов'язання щодо того, хто і які функції виконуватиме. Дуже важливо встановити відповідні строки для виконання певних функцій. Це потрібно для синхронізації з освітнім процесом всіх суміжних процесів. Як правило, освітній процес в Україні стартує з першого вересня, а відповідно до цього часу потрібно провести всі аналітичні дослідження, погодити та зафіксувати зміни до освітніх програм, розробити адаптовані до ДФЗО навчальні плани, провести відбір здобувачів для навчання за ДФЗО, призначити викладачів, наставників тощо. Досвід пілотного Проекту показує, що саме роботодавці не завжди дотримуються встановлених часових термінів, а відповідно є незадоволення здобувачів освіти.

Також існують інші критичні для сторін зобов'язання, які краще прописати в цій статті договору.

Наступна стаття рамкової угоди (меморандуму), якій потрібно приділити особливу увагу, це «Розширення науково-технічного співробітництва»

Особлива увага потрібно тому, що передбачається створення чогось нового з перспективою доброї капіталізації. В цій статті потрібно зафіксувати напрями науково-технічного співробітництва, які реалізовуватимуться у межах співпраці, й принципи розподілу прав інтелектуальної власності. Досвід показує, що інколи виникають певні непорозуміння, особливо якщо це пов'язано з реалізацією права на інтелектуальну власність. А здобувачі, доволі часто, мають дуже інноваційні погляди та креативно вирішують поставлені перед ними завдання, як під час виконання тематичних курсових та кваліфікаційних (дипломних) робіт, так і безпосередньо під час виконання посадових обов'язків на робочому місці...

Стаття щодо визначення порядку співробітництва сторін щодо умов підписання інших договорів, порядку проведення зустрічей/консультацій, призначення контактних осіб/груп за договором тощо

Пункти цієї статті є доволі стандартними та визначаються певними особливостями взаємовідносин сторін. Тому не будемо давати ніяких порад, лише запропонуємо звернутися до наведеного прикладу.

4.2.2 Рекомендована структура договору на запровадження ДФЗО за певною ОП або декількома ОП

Наступний рівень співпраці, в окресленій схемі підготовки, це підготовка фахівців за окремою, заздалегідь визначеною освітньою програмою. Всі особливості такої співпраці визначаються окремим договором (додаток 4.11) Необхідність такого типу договору, в першу чергу,

зумовлена тим, що освітня діяльність в Україні є ліцензованою. Тобто всі установи та організації, які хочуть надавати освітні послуги, зобов'язані отримати відповідну ліцензію від держави. Формальна освіта має чітко визначені складові та вимоги щодо них, відповідно, залучення сторонніх установ та організацій до здійснення ліцензованої діяльності обов'язково потрібно здійснювати на підставі договору. Провайдери освіти зобов'язані виконувати Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності та несуть відповідальність за результати своєї роботи перед державою і основними споживачами – здобувачем освіти, економікою та суспільством. До того ж договір на запровадження ДФЗО за окремою ОП, як правило, укладають з підприємством чи установою, яка у підсумку і є споживачем випускників закладу освіти й зацікавлена в якості підготовки.

Предмет діяльності та цілі такого договору.

Предмет діяльності – організація навчання здобувачів освіти за ДФЗО для визначеної спеціальності та освітньої програми або декількох освітніх програм. Це дуже важливо з огляду на наявність освітніх стандартів за спеціальностями, які мають свої особливості і вимагають орієнтованого на них підходу до організації освітнього процесу. Також і підприємство має певні особливості виробничих процесів, обладнання тощо, що також формує унікальний набір вимог до фахівця, адже навчання матиме цільовий характер за запитом підприємства.

Метою укладання договору є підвищення якості підготовки фахівців за запитом підприємства. Для розуміння поточного стану процесів, за досягнення мети й відповідних результатів, потрібно визначити певні критерії або показники, яким здобувач має відповідати і які відповідатимуть вимогам роботодавця. Також ці критерії можуть бути інтегральними та свідчити про покращення якості процесів навчання і набуття здобувачами відповідних компетентностей.

У цьому розділі можна також вказати основні інструменти, що їх передбачається використовувати під час організації процесів, орієнтованих на досягнення мети.

Організація навчання за дуальною формою здобуття освіти.

У цьому розділі конкретизуються особливості впровадження ДФЗО за визначеною ОП, обов'язкові компоненти ДФЗО, вимоги документів і чіткі механізми їх реалізації партнерами. Розділ містить у собі такі організаційні елементи:

- перелік стандартів та вимог нормативних документів, які безпосередньо визначають особливості впровадження освітньої діяльності за визначеною ОП;
- наявність додаткових угод між партнерами щодо фінансування і фінансових зобов'язань (за умови їх наявності), працевлаштування після закінчення навчання, особливих умов навчання тощо;
- аналіз фахових компетентностей освітньої програми та програмних результатів навчання, а також визначення переліку відповідних посад для їх опанування;
- зміни та доповнення до змісту та обсягу навчальних дисциплін, що, загалом, забезпечить покращення освітнього контенту;
- навчальний план та всі його компоненти для організації навчання за ДФЗО;
- процедури формування індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти та вимоги до них;
- перелік поточних та підсумкових документів, що забезпечують ефективну роботу та контроль процесів задля досягнення запланованих результатів співпраці;
- перелік компонентів ДФЗО, які сторони вважають обов'язковими для забезпечення виконання предмету договору (знову звертаємо увагу на те, що ДФЗО – формальна форма освіти й регулюється освітнім законодавством та Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності);

- загальні питання визнання університетом результатів навчання здобувача на підприємстві під час виконання трудових функцій на посаді;
- визначення відповідальних осіб за організацію навчання за ДФЗО від закладу освіти та підприємства, а також їх повноважень.

ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ ОРІЄНТУЙТЕСЯ НА БАЗОВИЙ ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, АЛЕ НЕ ЗАБУВАЙТЕ ПРО СЕЗОННІСТЬ ДЕЯКИХ ГАЛУЗЕЙ ЕКОНОМІКИ

Права та обов'язки сторін.

Обов'язки сторін, насамперед, визначаються вимогами освітнього та трудового законодавства, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, вимогами державних стандартів та стандартів освіти, вимогами локальних документів сторін, а також окремими домовленостями. У розділі 3 договору, наведеному в додатку 4.11, представлено відносно повний перелік зобов'язань сторін.

Права сторін спільно узгоджуються й орієнтовані на покращення показників власної ефективності сторін, а також ефективності й розвитку співробітництва в досягненні мети договору.

Пункти розділів «Термін дії договору», «Відповідальність сторін», «Інші умови» є доволі стандартними та визначаються певними особливостями взаємовідносин сторін. Тому не будемо давати ніяких порад.

4.3 РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ РОЗРОБЛЕННЯ ТРИСТОРОННЬОГО ДОГОВОРУ

Така робота є дуже важливою, тому що в існуючому правовому полі підписання такого договору не є обов'язковим. Однак, на наше переконання, саме цей тип договору (формат тристороннього договору, приклад наведено в додатку 4.12) призначений для погодження та фіксації особливостей і напрямів співпраці у процесі навчання за певною ОП з конкретним роботодавцем. І саме в цьому договорі здобувач домовляється з університетом та з роботодавцем про правила співпраці в процесі опанування ОП, визначає всі особливості перебігу співпраці, які вважає для себе важливими. Розглянемо структуру тристороннього договору та спробуємо обґрунтувати важливість його окремих складових. Договір також містить Стандартні пункти договору, а саме: строк дії договору, зміна та розірвання договору, форс-мажор, антикорупційні застереження, інші умови, реквізити тощо.

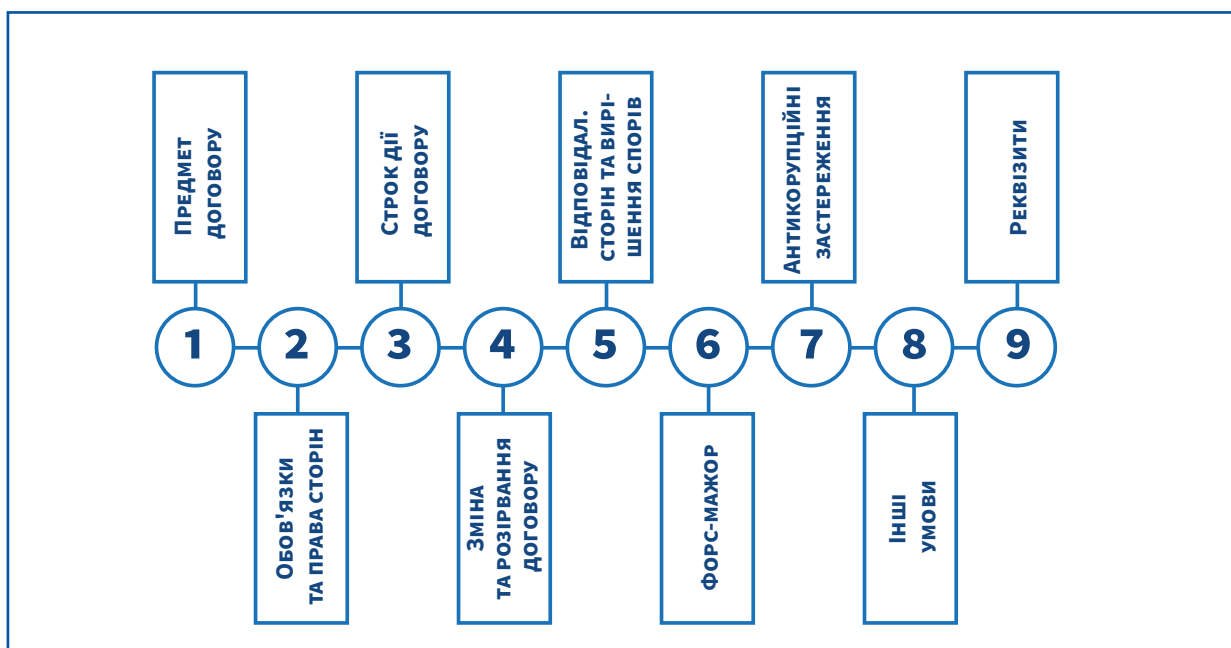


Рис 21. Структура тристороннього договору

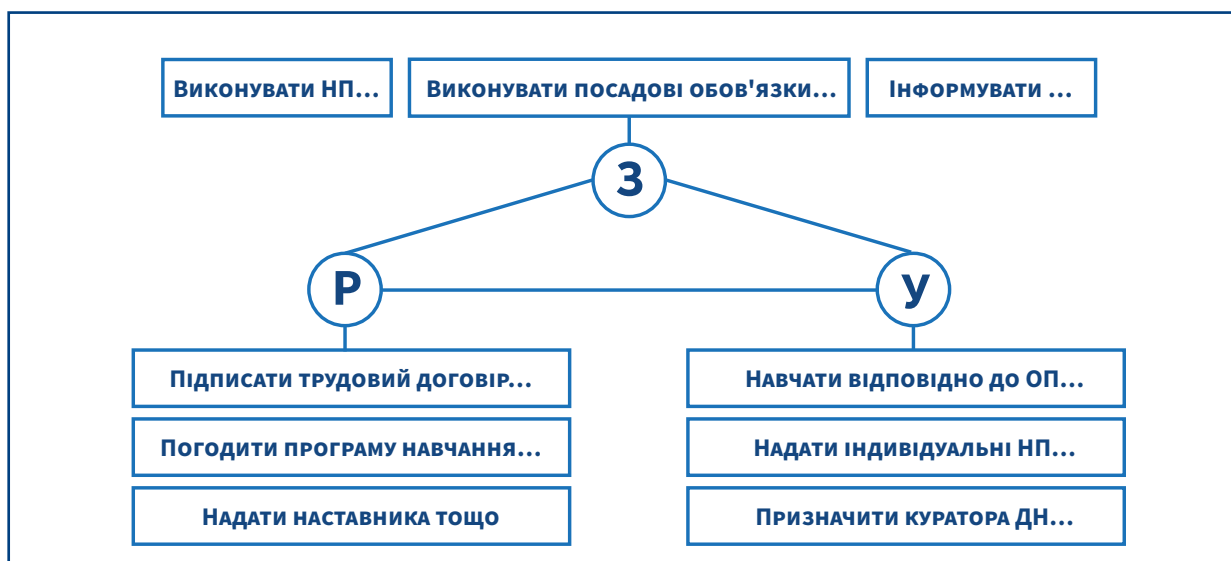


Рис 22. Обов'язки закладу освіти, здобувача та роботодавця



Рис 23. Права закладу освіти, здобувача та роботодавця

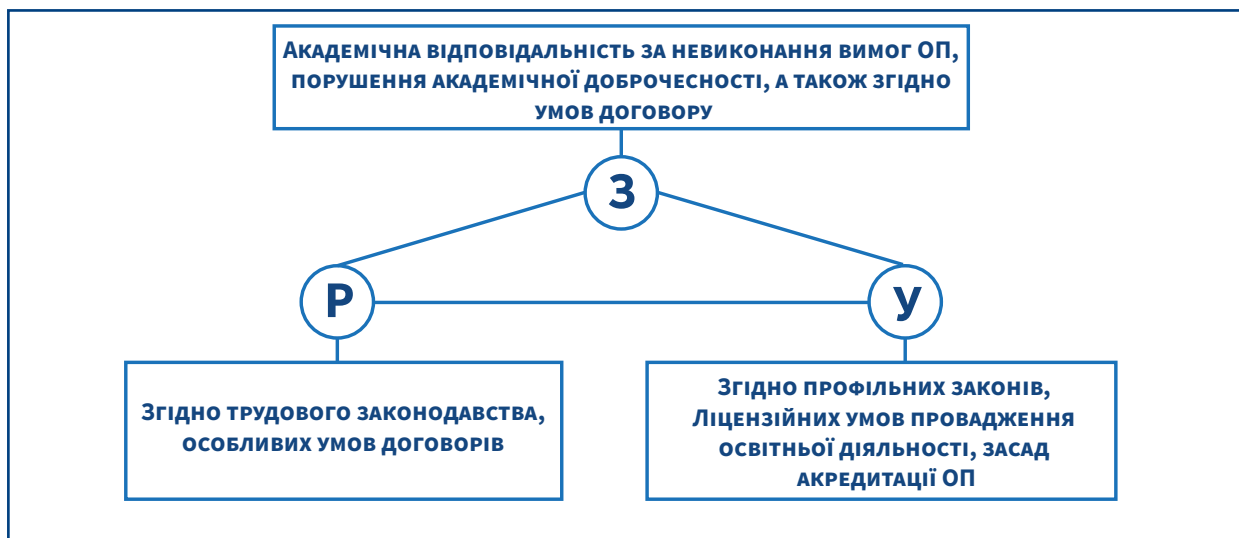


Рис 24. Відповідальність здобувача, який навчається за дуальною формою здобуття освіти

4.3.1 Предмет договору

На перший погляд, це досить стандартний пункт, в якому, зазвичай, зазначають, що ЗО надає освітню послугу. У цій важливій справі закладу освіти допомагає суб'єкт господарювання, а здобувач освіти сумлінно виконує всі вимоги ОП. Але, як показує досвід, не всі правильно інтерпретують такі прості домовленості, й виникає багато непорозумінь. Наведемо найпоширеніші помилки кожної зі сторін у розумінні суті ДФЗО.

- Доволі часто представники ЗО вважають, що під час переведення на ДФЗО вся відповідальність за підготовку та її якість переходить на роботодавця, що, звісно, є дуже великою помилкою. ЗО був, є і в подальшому буде єдиним законним провайдером освітніх послуг, про що говорить наявність ліцензії на надання освітніх послуг і затверджені постановою КМУ Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності.

- З іншої сторони, роботодавець має чітко розуміти, що здобувач, який підписав з ним трудову угоду в межах навчання за ДФЗО, в першу чергу, є здобувачем освіти, а не працівником, для якого робота на підприємстві та отримання грошової винагороди за це не є основною метою. Основна мета здобувача освіти за ДФЗО – це набуття практичних навичок та поглиблення теоретичних знань.

■ Але найбільшу помилку роблять саме здобувачі освіти. Вони відчують себе об'єктом освітнього процесу, що є докорінно неправильною позицією. Здобувачі освіти повинні мати повне розуміння своєї суб'єктності в освітньому процесі. Вони також мають знати, що саме цей договір стане для них запорукою отримання якісної освіти з потужною практичною складовою, що дасть змогу успішно працевлаштуватися по закінченню ЗО. Водночас, це інструмент для декларації своїх побажань і захисту своїх прав.

Тому, прописуючи предмет договору, фіксуйте якомога більше істотних умов та деталей угоди, які необхідні для надання/отримання якісних освітніх послуг. Укажіть в предметі договору назву ОП, за якою здійснюватиметься навчання за ДФЗО; посади, які обійматиме здобувач освіти; назви освітніх компонентів/дисциплін, їх обсяг; компетентності та результати навчання, які планується опанувати/поглибити на робочому місці тощо.

4.3.2 Обов'язки та права сторін

В обов'язках закладу освіти зверніть увагу на таке:

1. Спільно із суб'єктом господарювання розробити та погодити індивідуальний навчальний план і програму практичного навчання на робочому місці освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти.

По-перше, потрібно розробити та погодити саме індивідуальний навчальний план, а не тільки індивідуальний графік навчання. Так, індивідуальний навчальний план передбачає і графік (модель розподілу часу на навчання та працю), але основне в такому плані – це перелік освітніх компонентів; їх обсяг; обсяг їх складових тощо. (У Додатку 4.6 пропонується Проект структури індивідуального навчального плану здобувача ДФЗО)

По-друге, необхідно обґрунтувати та позначити відмінності/альтернативні траєкторії навчання від основної акредитованої освітньої програми. Такий план і роз'яснення до нього, за умови успішного його виконання, будуть підставою для проведення підсумкової атестації та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації. Інакше виникне необхідність проводити додаткову акредитацію дуальної ОП або доводити тотожність основної та дуальної ОП.

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

Досвід показує, що інформуванням краще не обмежуватися. Краще перевірити здобувача на предмет розуміння суті ДФЗО, знання особливостей такої форми здобуття освіти та знання локальних нормативних документів, які регулюють навчання за ДФЗО. Негативні результати такої перевірки показують наявність ризиків щодо спроможності виконання здобувачем своїх обов'язків за цим договором.

3. Призначити здобувачеві освіти куратора дуального навчання.

Зверніть увагу, що куратор має відповідати таким вимогам:

- знає локальні нормативні документи і їх особливості;
- розуміється на організації освітнього процесу;
- знає критерії, які застосовують під час проведення поточного та підсумкового контролю для кожного освітнього компонента;
- розуміється на проведенні атестації;
- знайомий з процедурою акредитації;

- має профіль освіти або відповідний досвід професійної діяльності, які відповідають професійним завданням здобувача освіти за ДФЗО на робочому місці.

4. За потреби надавати своєчасну методичну допомогу з організації практичного навчання на робочому місці співробітникам суб'єкта господарювання.

Як правило, коли виникає така потреба, допомога не обмежується передачею методичних матеріалів, а передбачає ще додаткове навчання співробітників об'єкта господарювання у вигляді проходження курсів підвищення кваліфікації. Це передбачає складання окремої програми навчання, калькуляцію послуг, залучення викладачів, адміністрування процесів тощо. Нічого страшного в тому немає, але певні ресурси витратити доведеться.

5. Забезпечити проведення спільно із суб'єктом господарювання оцінювання результатів навчання здобувача освіти.

Потрібно розуміти, що мова йтиме тільки про атестацію. На увазі мається також робота представника роботодавця у складі комісії під час проведення поточного та підсумкового контролю за окремими дисциплінами, а також під час захистів курсових Проектів і робіт.

Щодо прав закладу освіти зверніть увагу на таке:

- Звертатися до суб'єкта господарювання із запитом щодо стажування в його підрозділах науково-педагогічних та педагогічних працівників закладу освіти.

У цьому Проекті договору цю опцію задекларовано як право ЗО, але краще б то був обов'язок закладу освіти – направляти викладачів на стажування до провідних галузевих підприємств/установ/організацій. Адже не можна вести мову про якість навчання якщо викладач не знайомий із сучасними технологіями/методиками/підходами/обладнанням та не має відповідних навичок. Виходячи з цього, рекомендуємо домовлятися з партнерами про стажування викладачів на постійній основі із зайняттям відповідної посади на певний час для виконання трудових функцій та відповідних трудових дій.

- Звертатися до суб'єкта господарювання із запитом щодо стану реалізації практичного навчання на робочому місці.

Як і в попередньому випадку, це право ЗО має стати постійною результативною практикою. Не може бути ситуації, коли відсутній зворотний зв'язок з роботодавцем щодо перебігу процесу навчання здобувача освіти. Пам'ятаймо, що провайдер освітніх послуг – це ЗО і відповідальність за якість освіти лежить саме на ньому.

У обов'язках суб'єкта господарювання зверніть увагу на таке:

6. Спільно із закладом освіти розробити та погодити програму практичного навчання на робочому місці

Це потрібно розуміти таким чином: роботодавець зобов'язаний призначити координатора дуального навчання, який має відповідну кваліфікацію та спроможний проаналізувати освітню програму і визначити ті програмні результати навчання, які можуть бути опановані/поглиблені на підприємстві/в установі/в організації й на яких посадах. Саме цей аналіз буде основою для формування Проекту програми практичного навчання на робочому місці. Погодивши таку програму, координатор також підтверджує спроможність своїх фахівців сформувати/поглибити у здобувача необхідні компетентності.

7. Укласти зі здобувачем освіти відповідний договір (трудову угоду), що передбачає надання робочого місця, грошову винагороду та інші умови реалізації трудових відносин.

Такий договір є обов'язковим, відповідно до вимог профільних освітніх законів України. Як показує досвід, він захищає всіх учасників ДФЗО від неприємних сюрпризів.

8. Призначити здобувачеві освіти наставника дуального навчання з найбільш досвідчених кваліфікованих фахівців.

Визначте чіткі критерії, які характеризують найбільш досвідчених кваліфікованих фахівців, наприклад:

- рівень освіти;
- освітня спеціальність;
- розряд;
- стаж роботи на посаді;
- попередній досвід;
- педагогічний досвід;
- тощо.

Необов'язково використовувати всі зазначені критерії, визначте тільки необхідні для Вас, або навпаки, – додайте свої.

9. Здійснювати контроль за виконанням програми практичного навчання на робочому місці, зокрема своєчасним переміщенням здобувача освіти у структурних підрозділах суб'єкта господарювання.

Зверніть увагу на переміщення здобувача освіти у структурних підрозділах. За результатами пілотного Проекту, практика переміщення здобувача різними посадами відзначається як така, що сприяє суттєвому синергетичному ефекту.

10. Своєчасно повідомляти заклад освіти про вчинені здобувачем освіти порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та нещасні випадки, що сталися з ним.

Як неодноразово було зазначено раніше, постійний зворотний зв'язок є обов'язковим.

Щодо прав Суб'єкта господарювання, то зверніть увагу на таке:

1. Вносити пропозиції щодо зміни змісту індивідуального навчального плану та програми практичного навчання на робочому місці.

Пропонуємо роботодавцям активніше користуватися цим правом, з огляду на те, що освіта набагато інертніша ніж бізнес (на жаль). До того ж, зараз роботодавці активно розробляють професійні стандарти, а наявність професійного стандарту є підставою для оновлення освітніх стандартів і освітніх програм.

2. Надавати можливість стажування на виробництві педагогічних та науково-педагогічних працівників закладу освіти.

Рекомендуємо роботодавцям не тільки надавати можливість стажування педагогічних працівників на виробництві, а й, за можливості, вимагати цього. Що більше досвіду матиме викладач, то якіснішою буде підготовка в закладі освіти. Відповідно, роботодавець витратить менше ресурсів і часу на «донавчання» й перепідготовку випускника.

3. Брати участь в оцінюванні результатів навчання, кваліфікаційній атестації здобувача освіти.

Рекомендуємо роботодавцям наполягати на участі своїх представників у зазначених процесах. По-перше, це дасть можливість відбирати найкращих здобувачів без застосування додаткових ресурсів. По-друге, в режимі реального часу дозволить аналізувати недоліки ОП та давати відповідні рекомендації з їх покращення.

Щодо прав здобувача освіти, то зверніть увагу на таке:

4. Обирати робоче місце із запропонованих суб'єктом господарювання та ініціювати своє переміщення у структурних підрозділах суб'єкта господарювання.

Таку практику було визначено як дуже корисну. Рекомендуємо здобувачеві освіти визначати заздалегідь траєкторію та час перебування на певних посадах з урахуванням структурно-логічної схеми навчання за ОП. Вважаємо за доцільне чітко прописати в тристоронньому договорі всі заплановані переміщення по структурних підрозділах.

4.3.3 Відповідальність сторін та вирішення спірних питань

У цьому розділі зазвичай вказують пункти щодо юридичної відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за договором. Але зверніть увагу на те, що для роботодавців важливим для виконання є Кодекс законів про працю України, а для здобувачів освіти та для адміністрації університетів важливим є виконання Закону України «Про освіту» та Закону України «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, вимог Національного агентства з якості вищої освіти. На жаль, ці документи не гармонізовано. І досить часто виникає ситуація, коли кожна сторона виконує тільки норми тих документів, які є важливими для неї, без огляду на потреби партнерів. Тобто кожна сторона несе свою відповідальність за відповідними документами, але це не має прямих наслідків для іншої сторони договору. Наприклад, сторони мають специфічні обмеження, зокрема:

- вимоги під час оцінювання набутих результатів, питання академічної доброчесності та академічної відповідальності у здобувачів;
- вимоги трудового законодавства, галузеві стандарти у роботодавців;
- ліцензійні та акредитаційні вимоги у провайдерів освіти.

Тому рекомендуємо проаналізувати відповідні ризики та прописати в цій частині договору можливі ситуації та відповідальність фінансову, організаційну, академічну тощо.

Також окремими пунктами тристороннього договору рекомендуємо додати в договір таблиці, в яких буде чітко визначено, набуття/поглиблення яких компетентностей/програмних результатів навчання забезпечує певна посада. Після визначення того, з якими компетентностями/програмними результатами навчання корелюють трудові функції/трудова дія, що виконуються на робочому місці, можна скласти таку таблицю (детально методику проведення такого аналізу буде розглянуто в розділі 5 цього посібника). У цій таблиці визначено перелік дисциплін/освітніх компонент навчального плану, які забезпечують набуття компетентностей/програмних результатів навчання. Це можна зробити, проаналізувавши таблицю відповідності освітніх компонент (ОК) та програмних результатів навчання (ПРН). З огляду на те, що під час виконання посадових обов'язків здобувач може продемонструвати, що компетентності/програмні результати навчання опановано, відповідна дисципліна може бути зарахована, або для здобувача буде змінено критерії оцінювання. Звісно, перевірку опанування компетентностей/програмних результатів навчання можна робити відповідно до зазначених у силабусі критеріїв оцінювання, але це в будь-якому разі можна обговорювати й фіксувати домовленості в тристоронньому договорі.

Приклад. На підприємстві здобувач займається створенням 3-D моделей деталей і агрегатів літака та робить з них креслення для конструкторів і технологів. У освітній програмі є компетентність ФК10 – здатність використання новітніх інтегрованих комп’ютерних технологій під час створення (виробництва) авіаційної техніки. Для набуття цієї компетентності здобувачі вивчають, зокрема ОК14 – Інженерна та комп’ютерна графіка (4 кредити, залік) та ОК31 – Конструювання елементів літальних апаратів (4 кредити, іспит). Логіка підказує, що ці дисципліни повністю, або тільки практичну їх складову можна перезарахувати. А домовленості про це зафіксувати в тристоронньому договорі.

У підсумку в договорі з’являться дві додаткові таблиці: трудові функції/трудова дія → програмні результати навчання → освітні компоненти (опанування яких визнається за результатами роботи на відповідній посаді). Приклади першої таблиці буде наведено в 5 розділі, а друга таблиця може мати такий вигляд:

Таблиця 4.1 Трудові функції/трудова дія, програмні результати навчання та освітні компоненти, опанування яких визнається за результатами роботи на відповідній посаді

ПРН, які опановують в установі/підприємстві/організації, що приймає				Відповідні дисципліни/освітні компоненти ОП, які університет погоджується зарахувати			
Посада	Трудова функція	Трудова дія	ПРН	Код курсу	Назва курсу	Кредити ЄКТС	Семестр

Можна також передбачити та зафіксувати в договорі різні особливості й механізми навчання за ДФЗО:

- матеріально-технічне забезпечення навчання на виробництві;
- наявність спеціального навчання роботи на технологічному обладнанні;
- особливі умови праці тощо.

5. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО АДАПТАЦІЇ ОСВІТНЬОГО КОНТЕНТУ, КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ ТА ГРАФІКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДО ПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО

5.1 АНАЛІЗ РОБОЧИХ МІСЦЬ, ЩО ЇХ ПРОПОНУЄ РОБОТОДАВЕЦЬ У МЕЖАХ ДФЗО НА ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

5.1.1 Простий спосіб порівняння ПРН з трудовими функціями (посадовими обов'язками) відповідної посади, запропонованої для ДФЗО

Для забезпечення якості освітнього процесу за ДФЗО, а також для ефективної адаптації ОП до такої форми здобуття освіти проведіть аналіз трудових функцій характерних для відповідної посади на предмет їх відповідності програмним результатам навчання за визначеною ОП. Такий аналіз потрібно зробити для підбору найбільш «ефективної» посади. Ефективність посади визначається з огляду на збіг трудових функцій та трудових дій, що виконуються на посаді, та програмних результатів навчання за визначеною ОП. Адже саме опанування програмних результатів навчання і є метою освітнього процесу. Для цього потрібно розглянути перелік посад, на яких запропоновано працювати здобувачам освіти й документи, що регламентують прийом на ці посади та виконання посадових обов'язків (професійні стандарти; кваліфікаційні характеристики; посадові інструкції із зазначенням необхідних компетентностей, трудових функцій та трудових дій, що виконуватимуться).

Наразі потрібно визначити, які ПРН збігаються з трудовими функціями/трудовими діями, і з якими саме. Це з'ясовують шляхом простого порівняння. До прикладу, показано порівняльний аналіз на відповідність трудовим функціям з професійного стандарту «Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку» декількох ПРН освітньої програми з маркетингу Київського національного економічного університету (рис. 25). Ми розуміємо, що всі посади, пов'язані з маркетингом, матимуть трудові функції, визначені в професійному стандарті, відповідно, таке порівняння є обґрунтованим. За відсутності професійного стандарту можна скористатися кваліфікаційними характеристиками професій або посадовими інструкціями.

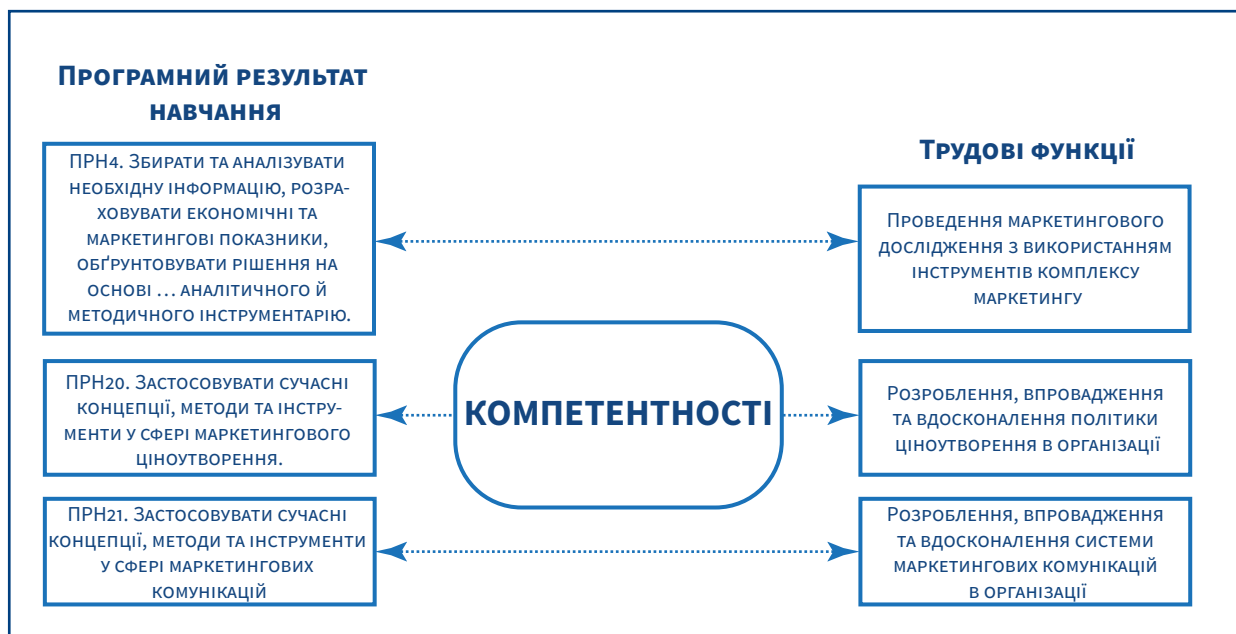


Рис. 25 Порівняльний аналіз ПРН та трудових функцій відповідного професійного стандарту

За результатами проведеного аналізу можна констатувати, що ПРН 4 «Збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати рішення на основі ... аналітичного й методичного інструментарію» корелює з трудовою функцією професійного стандарту «Проведення маркетингового дослідження». За аналогією, ПРН 20 та ПРН 21 корелюють з відповідними трудовими функціями. Відповідно, запропонована посада є «ефективною», і навчання за ДФЗО з її використанням може бути застосовано в межах ОП «Маркетинг» для опанування/поглиблення ПРН 4, ПРН 20, ПРН 21.

5.1.2 Визначення всього переліку компетентностей і ПРН ОП, які планується набути на підприємстві

Для визначення компетентностей і програмних результатів навчання (ПРН), які планується набути на підприємстві за ДФЗО в межах програми, потрібно:

- проаналізувати всі ПРН ОП шляхом їх порівняння з трудовими функціями (діями);
- скласти відповідну порівняльну таблицю (приклад табл. 5.2 та 5.3);
- проаналізувати матрицю відповідності ПРН та ОК;
- визначити перелік ПРН та відповідних ОК, які будуть опановані/поглиблені на робочому місці.

Таблиця 5.1 Порівняння фахових компетентностей за ОП з трудовими діями, що виконуються на посаді ДФЗО

Освітня програма			Посадова інструкція		
Компетентність	Освітні компоненти	Опис	Посада	Підрозділ	Посадові інструкції (Трудові дії)
ФК4 – усвідомлення робочих процесів у системах та елементах авіаційної та ракетно-космічної техніки, необхідних для розуміння, опису, вдосконалення об'єктів авіаційної та ракетно-космічної техніки й оптимізації їх параметрів	ОК 2. Технологічні іонно-плазмові установки	<p>Мета: формування знань про сучасні вакуумні іонно-плазмові технологічні установки, особливості Проектування технологічних процесів модифікації поверхні та нанесення покриттів різноманітного призначення.</p> <p>Завдання: придбання навичок самостійного вирішення питань вибору та застосування вакуумних технологічних установок, Проектування технологічних процесів нанесення покриттів та модифікації поверхонь засобами іонно-плазмових технологій</p>	Технік-технолог	КБ двигунів малих тяг	<p>-експлуатація випробувальних стендів електрореактивних двигунів малих тяг;</p> <p>-під'єднання діагностичного обладнання;</p> <p>-участь у випробуваннях</p>

Таблиця. 5.2 Порівняння ПРН за ОП для ДФЗО з професійними компетентностями з професійного стандарту відповідної посади для ДФЗО

Програмні результати навчання	Освітні компоненти (матриця відповідності ПРН та ОК)	Опис освітньої компоненти	Трудові функції	Професійні компетентності	Опис знань, умінь та навичок	
<p>ПРН24. Мати навички використання новітніх програмних комплексів, що застосовуються у галузі, для розрахунків, Проектування, конструювання та підготовки виробництва елементів авіаційної техніки</p>	<p>ОК31 – Конструювання елементів ЛА</p>	<p>Мета вивчення: метою вивчення навчальної дисципліни «Конструювання елементів авіаційної техніки» є засвоєння студентами знань про особливості роботи й взаємодії деталей, вузлів агрегатів під час навантаження, про сучасні методики конструювання та Проектування елементів конструкцій і вузлів агрегатів літаків та вертольотів за умови мінімуму маси та з урахуванням заданого ресурсу</p>	<p>Трудова функція А – проведення аналізу та технічних розрахунків під час роботи з конструкторською документацією з Проектування, виробництва й випробовування авіаційної та ракетно-космічної техніки</p> <p>Трудова функція Б – розроблення ескізних, технічних і робочих Проектів продукції авіаційного та ракетно-космічного виробництва та відповідної допоміжної документації з використанням комп'ютерно-інтегрованих технологій</p>	<p>Здатність підбирати, систематизувати й аналізувати офіційно доступну конструкторську документацію, зокрема інших підприємств, з метою її використання в процесі Проектування й конструювання виробів та продукції авіаційного та ракетно-космічного виробництва</p>	<p>A133. Типові конструкції приладів, деталей, складальних одиниць, конструкцій, типові технологічні процеси й режими виробництва, які застосовують/виробляють підприємством з виробництва повітряних і космічних літальних апаратів, супутнього устаткування; ...</p> <p>A134. Сучасні засоби обчислювальної техніки, комунікації та зв'язку, які застосовують під час конструювання й виробництва повітряних і космічних літальних апаратів та ракетно-космічної техніки;</p> <p>A333. Основні аспекти Проектування літальних апаратів, пов'язані з масами та центрами</p> <p>A334. Методи та ризики, пов'язані з вибором конструкції літальних апаратів</p> <p>A335. Компоненти літальних апаратів та їх особливості</p>	
		<p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципи та правила раціонального конструювання в літако- та вертольотобудуванні; - основні етапи Проектування об'єктів АКТ; - методики Проектування та конструювання елементів авіаційних конструкцій мінімальної маси; - методики Проектування елементів конструкції та вузлів з урахуванням заданого ресурсу; - методики вибору конструкційних матеріалів; - методики вибору конструктивно-силових схем крила, оперення, кермових поверхонь, фюзеляжу, шасі, системи керування; - документальний склад конструкторського Проекту, конструкторську та експлуатаційну документацію <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно, з урахуванням існуючих рекомендацій вибрати: - конструкційний матеріал; - конструктивно-силову схему крила, оперення, кермових поверхонь, елеронів, фюзеляжу, шасі; - конструктивно-силову схему механізації, системи керування; - проводити Проектувальні розрахунки елементів конструкцій і вузлів агрегатів літаків і вертольотів за критерієм мінімальної маси; - здійснювати раціональне конструювання деталей і вузлів планера; - урахувати під час Проектування деталей технологічні способи їхнього виготовлення 			<p>...</p> <p>Здатність застосовувати під час Проектування виробів та продукції авіаційного та ракетно-космічного виробництва стандартизовані й уніфіковані деталі та складальні одиниці</p>	<p>...</p> <p>B431. Характеристики сучасного технологічного обладнання, яке використовують під час виготовлення продукції авіаційної та ракетно-технічної техніки;</p> <p>...</p> <p>B434. Технологію виробництва виробів, що Проектують, перспективи технічного розвитку підприємства, використовуване устаткування, оснащення й інструмент</p>
		<p>...</p>			<p>...</p>	<p>...</p>

Після створення повної порівняльної таблиці, зазвичай, гарант ОП приймає рішення про те, які саме ПРН можуть набуватися/поширюватися на робочому місці. Досвід показує, що опанування не всіх ПРН можна планувати в межах навчання на робочому місці. Під час прийняття рішення потрібно враховувати, який саме це результат навчання, наявну матеріально-технічну базу; наявність досвідчених наставників на виробництві тощо.

Під час реалізації пілотного Проекту подібний підхід довів свою ефективність. Інформацію про це наведено у щорічних аналітичних звітах за результатами проведення експерименту із запровадження пілотного Проекту в закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти, а також у виданні «Онтологія дуальної освіти. Досвід Німеччини та України».



Рис. 26 Алгоритм для проведення порівняльного аналізу ПРН та трудових функцій

Після того, як буде прийняте остаточне рішення щодо переліку ПРН, які здобувачі будуть опанувати на робочому місці, потрібно визначити всі ОК, завдяки яким їх досягають. Це можна зробити, використовуючи матриці відповідності з освітньої програми за алгоритмом, описаним у п. 4.3.3. Пропонуємо для кожної дисципліни, що містить у собі ПРН, які опановують на робочому місці в рамках ДФЗО, скласти окремий документ. Такий документ може мати таку структуру:

- назва дисципліни та реквізити;
- мета вивчення дисципліни;
- знання та вміння, які плануються набувати (ПРН);
- назва посади;
- таблиця відповідності трудових функцій (дій) та ПРН;
- таблиця, що відображає можливі зміни критеріїв оцінювання;
- рішення про визнання/перезарахування дисципліни та умови прийняття такого рішення;
- підписи куратора ДФЗО за цією ОП та координатора ДФЗО з боку роботодавця.

Дисципліна_2/Освітній компонент_2

Мета: _____

Знання: _____

Уміння: _____

Посада _____

Таблиця_. Відповідність трудових дій ПРН

ПРН	Трудові функції на посаді	Трудові дії, що виконуються

Таблиця_. Порівняння критеріїв оцінювання для денної форми та ДФЗО

Критерій оцінювання для денної форми	Змінений/адаптований критерій оцінювання для ДФЗО

* - Таблиця відображає зміну або адаптацію критеріїв оцінювання за певними дисциплінами навчального плану з огляду на посаду та особливості трудових функцій, що виконуються здобувачем.

За умови позитивного відгуку наставника/координатора ДФЗО від підприємства дисципліна/освітній компонент визнається опанованою автоматично без додаткового контролю зі сторони університету

ТАК	НІ

Куратор ДФЗО від ЗО _____ / _____ /
(Підпис) (П.І.Б.)

Координатор ДФЗО від підприємства _____ / _____ /
(Підпис) (П.І.Б.)

_____ / _____ /
(Дата) (Дата)

Рис. 27 Лист дисципліни в індивідуальному навчальному плані

Повний документ (Проект структури індивідуального навчального плану), який є рекомендованою пропозицією, подано в додатку 4.6.

5.2 АДАПТАЦІЯ/ООНОВЛЕННЯ ОП ДЛЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ДФЗО

На початку пригадаємо: не дивлячись на те, що освітня програма за визначенням є комплексом поєднаних у собі навчальних матеріалів, завдань та контрольних заходів, однак, насамперед, – це набір сформульованих та зафіксованих програмних результатів навчання. І метою опанування освітньої програми є досягнення таких результатів навчання відповідно до встановлених для них критеріїв оцінювання. Звісно, програмні результати навчання потрапляють до переліку освітньої програми зі стандарту вищої освіти та, відповідно до вимог ринку праці, напрацювань існуючих в університеті наукових шкіл тощо. І тільки після цього Проєктанти освітньої програми підбирають освітні компоненти, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо. Зауважимо, саме в такій послідовності, а не навпаки. Тобто незмінними в ОП залишаються ПРН та компетентності, які вони формують, а методи та способи їх досягнення можуть бути адаптовані відповідно до умов навчання, поточних результатів навчання здобувачів освіти й потреб стейкхолдерів (здобувача освіти, представників ринку праці, провайдера освітньої послуги). Хоча на практиці часто бувають випадки, що після детального аналізу вимог роботодавця і змісту існуючої ОП, для забезпечення їх відповідності виникає необхідність суттєвої модернізації ОП, навіть в частині сформульованих ПРН, компетентностей, мети.



Програмні результати навчання – основа освітньої програми

- Стаття 1, Закону України «Про вищу освіту»
- 17) освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;
- ...
- В свою чергу –
- 19) результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;...

Рис. 28 Посилання на визначення в Законі України «Про вищу освіту»

Наразі є два варіанти розвитку подій.

Перший варіант – простіший та, зазвичай, не потребує перезатвердження ОП вченою радою, і може передбачати оновлення таких структурних елементів ОП та навчального плану:

- перелік освітніх компонентів;
- структурно-логічна схема;
- програми навчальних дисциплін (силабуси);
- критерії оцінювання за певною дисципліною/компонентом/модулем та для робіт для комплексної перевірки знань;

- програми практик;
- матриці відповідності ПРН та ОК, ПРН та компетентностей.

Другий варіант – трудомісткий, передбачає ґрунтовне опрацювання ОП та зміни ПРН, компетентностей, а іноді й місії та мети програми. У такому разі мова йде про суттєву модернізацію ОП, яка передбачає розгляд ОП за встановленою в ЗО процедурою й затвердження її вченою радою. Такі зміни ОП можуть передбачати необхідність проходження акредитації. Іноді навіть приймається рішення про створення окремої освітньої програми, орієнтованої на відповідного роботодавця, що, звісно, потребує її подальшої обов'язкової акредитації.

5.3 ІНТЕГРАЦІЯ ПРОФІЛЬНИХ ЗАДАЧ РОБОТОДАВЦЯ В ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

Запровадження ДФЗО стає ефективнішим, якщо адаптація освітньої програми до потреб роботодавця містить також інтеграцію профільних задач роботодавця в освітній процес. Маємо такі приклади:

- у рамках дисциплін вивчаються:
 - об'єкти виробництва роботодавця;
 - засоби виробництва, їх елементи;
 - технологічні процеси та їх особливості;
- у рамках виконання курсових робіт:
 - вирішується прикладна задача на потребу/замовлення роботодавця;
 - проводяться розрахунки, пов'язані з реальними об'єктами або процесами організації роботодавця;
 - представники роботодавців залучаються до оцінювання;
 - усі обов'язкові практики, передбачені ОП, проходять на визначеному підприємстві;
- кваліфікаційні роботи:
 - тема кваліфікаційної роботи пов'язана із задачами роботодавця;
 - вся робота або її частина є реальною задачею роботодавця, яку було вирішено та пройдено апробацію;
 - застосовуються методи, методики, технічні рішення, технології, алгоритми, які використовуються в роботодавця;
 - може бути використано критерії оцінювання роботодавця (щодо якості, оформлення документації, відповідності стандартам тощо);
 - представники роботодавців обов'язково залучаються до атестації у складі комісії.

5.4 МОДЕЛЬ ДФЗО, ЯКУ ВИКОРИСТОВУВАТИМУТЬ, ТА ВІДПОВІДНИЙ ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Відповідно до особливостей освітньої програми, особливостей організації освітнього процесу, його графіка в конкретному закладі освіти й вимог роботодавця можуть бути використані різні моделі ДФЗО та графіки організації освітнього процесу. Завжди під час формування таких графіків потрібно враховувати всі особливості щодо організації виробничих процесів роботодавцями. Найбільш показовий приклад – сезонність робіт в аграрному секторі економіки. Тому і графік освітнього процесу має враховувати особливості навчального навантаження відповідно до сезонів роботодавця.

Досвід показує, що в Україні найбільшої популярності набула модель з інтеграцією посиленої практичної підготовки на виробництві в освітній процес. Така модель більше відповідає особливостям як законодавства, так і вимогам ринку праці.

Відповідно до обраної моделі в закладах освіти обирають структуру організації дуальної освіти за семестрами (семестр в ЗО/семестр на базі роботодавця-партнера) або з поділом часу навчання та часу роботи на посаді в межах семестру. Тривалість дуального навчання може охоплювати як весь період реалізації освітньої програми за відповідним рівнем вищої освіти, так і окремі семестри такої ОП.

Графік освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти може відрізнитися, залежно від конкретної моделі дуальної освіти та від особливостей освітньої програми. Загалом, можна виокремити такі етапи.

Теоретичний етап: здобувач проходить теоретичну частину навчання в закладі освіти, де він отримує певні теоретичні основи, які є достатніми на початковому етапі для здійснення професійної діяльності у виробничих умовах. Цей період, як правило, реалізується на перших етапах навчання за ОП. Наприклад, за семестрами для бакалаврських ОП такий період у більшості випадків триває від двох до чотирьох семестрів, іноді – шість семестрів.

Практичний етап: здобувач проводить частину свого навчання на робочому місці, де він отримує практичний досвід у своїй професії. Зазвичай, теоретичне навчання інтегрується з практичною частиною та в сукупності дозволяють сформулювати/опанувати програмні результати навчання. Як було зазначено раніше, відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», завданням закладу вищої освіти є забезпечення частки навчання на робочому місці в межах 25-60 % від загального обсягу освітньої програми. Рекомендуємо звертати особливу увагу на зазначену вимогу.

Завершальний етап: здобувач проходить процедуру атестації та оцінку якості сформованих програмних результатів навчання як з боку закладу вищої освіти, так і з боку роботодавця. Але сама процедура атестації не вимагає внесення змін до графіка освітнього процесу. Також атестацію проводять відповідно до вимог освітнього стандарту та вимог і критеріїв ОП. Зміст атестації (тему кваліфікаційної роботи, програму атестаційного іспиту тощо) рекомендовано погоджувати із підприємствами-партнерами з реалізації ДФЗО. До складу екзаменаційних комісій також обов'язково мають бути запрошені представники підприємств (координаторів, наставників), на яких відбувалося навчання за ДФЗО. Формати участі представників підприємств за організації поточного контролю та атестації узгоджують у двосторонньому договорі між закладом освіти і підприємством-роботодавцем.

Окремою додатковою процедурою для здобувачів, які навчалися за ДФЗО, може стати процедура підтвердження професійної кваліфікації. Ця процедура передбачає наявність відповідного професійного стандарту та акредитованого кваліфікаційного центру.

Із трьох описаних етапів саме практичний етап вимагає значного переформатування графіка освітнього процесу порівняно з графіком освітнього процесу для денної форми здобуття освіти. Графік освітнього процесу може містити періодичні зміни місця навчання (у ЗВО та на робочому місці), або може передбачати паралельне навчання у закладі й на робочому місці.

На цьому етапі заклад освіти повинен дійти компромісної згоди із роботодавцем, який має свої особливості організації роботи загалом на підприємстві та за конкретною посадою зокрема. За організації освітнього процесу за наявності достатнього контингенту виокремлюють академічні групи, де здобувачі навчаються саме за ДФЗО. Такий формат можна рекомендувати як переважний, але на практиці вирішення цього завдання є доволі складним. Як було зазначено, потрібно мати велику кількість здобувачів, які навчаються за однією ОП і мають бажання навчатися за ДФЗО, або проводити кропітку та складну методичну роботу з виокремлення компетентностей і ПРН, які є спільними для декількох ОП, адміністрування та диспетчеризації всіх процесів, пов'язаних з навчанням. Тому на сьогодні маємо поширені практики індивідуального навчання за ДФЗО або навчання невеликими групами. У таких випадках або у випадках, коли різні організації мають різні графіки роботи і не мають можливості узгодити між собою, приймається рішення про навчання здобувача освіти за індивідуальним графіком. Такі ситуації нерідко виникають за співпраці з організаціями, що мають невелику кадрову ємність та здатні прийняти для ДФЗО незначну кількість здобувачів освіти, або тоді, коли лише окремі здобувачі за ОП переходять на ДФЗО. Використання такого підходу потребує особливої уваги з боку університету з метою запобігання зниженню якості освіти та недопущення перетворення реальної ДФЗО на формат індивідуального навчання з імітацією ДФЗО.

За розподілом навчального часу, можемо запропонувати такі різновиди моделей та графіків освітнього процесу:

- Розподіл дня. Відповідно до цієї моделі навчання у закладі освіти та виконання робочих обов'язків розподіляють за годинами протягом дня. Наприклад, перша половина дня – навчання, друга половина дня – робота. Або ж навпаки.
- Розподіл тижня. За цих умов розподіляють дні у тижні, упродовж яких навчаються у закладі освіти та виконують обов'язки на робочому місці.
- Модель блокового розподілу часу. Відповідно до моделі виділяють період часу (дні, тижні, місяці, семестри), коли навчаються у закладі освіти та на робочому місці відповідно.
- Змішана модель. Вона передбачає комбінування або поєднання графіків відповідно до алгоритмів п.1 – п.3.

Запропоновані моделі дають змогу гнучко адаптуватися під вимоги та особливості всіх стейкхолдерів цього процесу.

Наведемо приклади моделей, що застосовуються одним із ЗО.



Рис. 29 Моделі взаємодії з підприємствами, які знаходяться в інших містах, ніж заклад освіти, з метою підготовки фахівців за ДФЗО. Схема 1

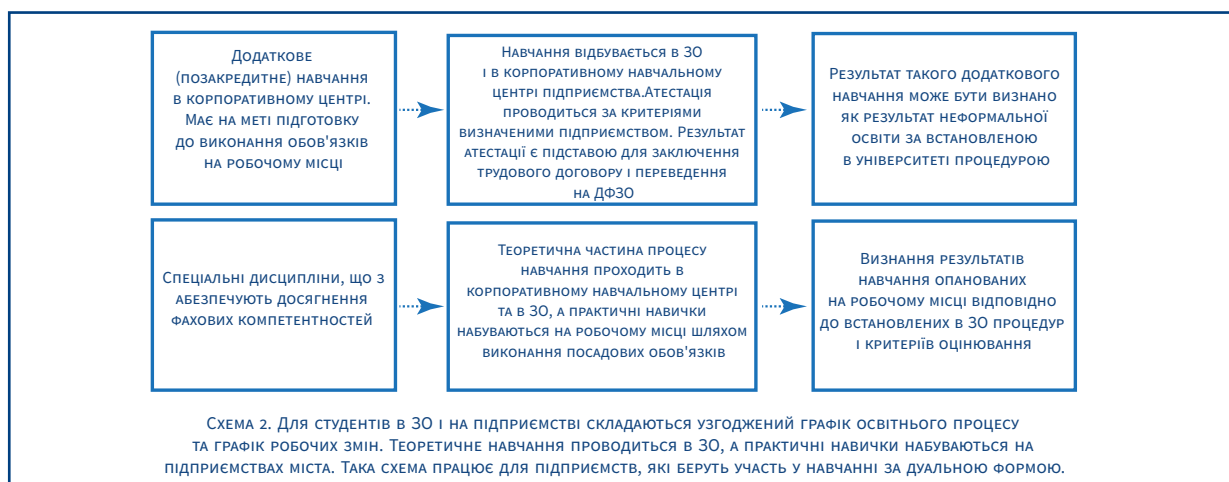


Рис. 30 Моделі взаємодії з підприємствами, які беруть участь у навчанні за ДФЗО. Схема 2

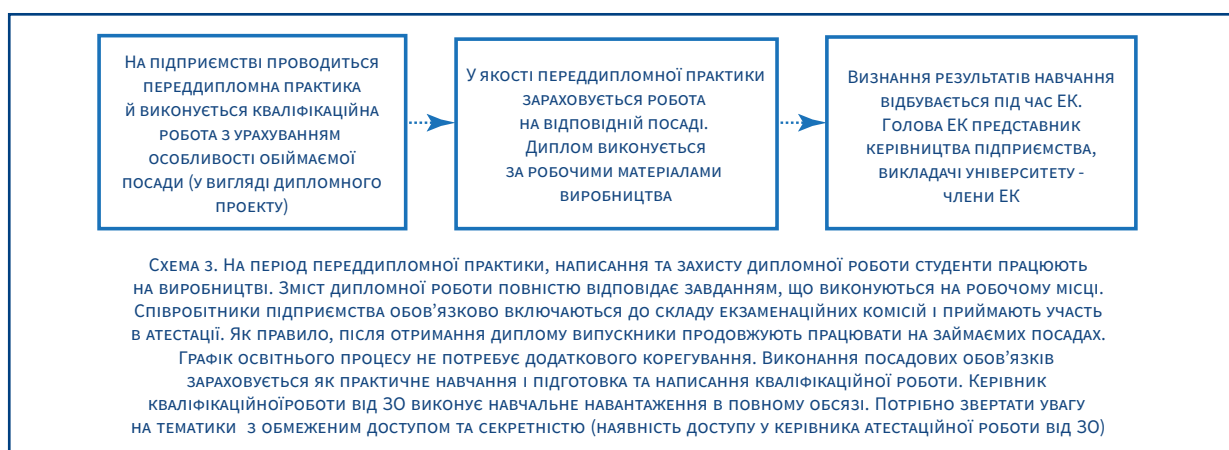



Рис. 31 Моделі взаємодії з підприємствами на період переддипломної практики, написання та захисту дипломної роботи здобувачем. Схема 3

Також заклад освіти має розробити власні методики і рекомендації для обліку аудиторного та навчального навантаження як для здобувачів освіти, так і для науково-педагогічного персоналу. Для цього в нормативних документах закладу освіти (положеннях про організацію освітньо-

го процесу, облік навантаження НПП, формування індивідуального навчального плану тощо) мають бути закладені відповідні показники врахування навантаження як для здобувачів освіти, так і для науково-педагогічного персоналу, враховуючи час, які витрачає координатор та куратор дуальної форми здобуття освіти від закладу освіти (якщо інше не передбачено штатним розписом закладу освіти).

Заклад освіти має розробити власні процедури визнання результатів навчання, здобутих на робочому місці, які мають бути прописані у положеннях закладу освіти. Доволі часто для визнання результатів навчання на виробництві використовують критерії оцінювання для денної форми навчання. Як було зазначено раніше, всі ці рішення потрібно зафіксувати в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти за ДФЗО. Також можна використовувати норми спеціальних положень ЗО щодо визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті. На рис. 32 наведено витяг з такого положення.



Визнання результатів неформальної освіти
 Положення про порядок перезарахування навчальних дисципліні визначення академічної різниці

6. Порядок визнання результатів неформальної освіти

- 6.5 З метою визнання результатів неформальної освіти за заявою здобувача освіти на ім'я викладача певної дисципліни проводиться перевірка отриманих здобувачем результатів навчання за процедурою, передбаченою для форми контролю, визначеної у навчальному плані для цієї дисципліни, з урахуванням критеріїв оцінювання, визначених у робочій програмі навчальної дисципліни. До заяви можуть додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), що підтверджують ті знання, навички та уміння, яких здобувач набув під час навчання.

Рис. 32 Витяг з «Положення про перезарахування дисциплін і визначення академічної різниці». [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozh-pro-perezarah-disc.pdf>

Представники підприємств можуть бути залучені до складання семестрового контролю (заліків, іспитів) за окремими освітніми компонентами, зокрема звітів із практики, курсових робіт, особливо тих, де відбувається зарахування кредитів, опанованих у виробничих умовах. Ключове завдання екзаменаційної комісії – оцінити якість та повноту сформованих результатів навчання відповідно до закладеної мети. Особливо це важливо в тих випадках, коли вивчення фахових освітніх компонентів потребує набуття широкого спектра знань та навичок, які можуть бути здобуті лише під час виконання різних виробничих завдань та обов'язків. Аналіз даних пілотного Проекту показує, що робота на одному робочому місці не завжди сприяє якісному формуванню закладених в освітню програму та в конкретні освітні компоненти програмних результатів навчання. З метою недопущення цього координатори і куратори від ЗВО та координатори і наставники від підприємства на етапі планування програми мають передбачити вивчення окремих складових (модулів, тем) у закладі освіти та на підприємстві, залежно від можливостей роботодавця на різних посадах.

6. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТВОРЕННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДЛЯ АДМІНІСТРУВАННЯ ДФЗО В УНІВЕРСИТЕТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЙОГО РОБОТИ

6.1 ФОРМУВАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДЛЯ АДМІНІСТРУВАННЯ ДФЗО

Під час прийняття рішення ЗВО про впровадження дуальної форми здобуття освіти на основі досліджень ринку праці та визначення переліку освітніх програм, для яких навчання за дуальною формою є доцільним, виконують досить великий обсяг аналітичної роботи. Рекомендуємо сформувати центри відповідальності за організацію таких процесів. Краще було б, якби таким центром став окремий спеціалізований структурний підрозділ – структурна одиниця, що відповідатиме за координацію навчання за дуальною формою здобуття освіти.

Приклад. В Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу для координації роботи зі здобувачами та стейкхолдерами в процесі реалізації навчання за дуальною формою здобуття освіти створено координаційний центр дуальної освіти (КЦДО); в Поліському національному університеті – Навчально-науковий центр дуальної освіти (ННЦ ДО).

В організаційній структурі ЗВО такі центри підпорядковуються безпосередньо ректору, а координує роботу центру перший проректор / проректор з навчальної роботи університету (рис 33).



Рис. 33 Ієрархія взаємозв'язків координаційного центру дуальної освіти в структурі Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

Такий структурний підрозділ створюють, реорганізують, ліквідовують наказом ректора ЗВО за рішенням вченої ради. Порядок організації діяльності центру, визначення мети його діяльності, завдань, структури та функцій, порядок взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідальності, визначення правил для відбору студентів, які навчатимуться за дуальною формою здобуття освіти тощо, має визначатися відповідним положенням про такий структурний підрозділ.

До організації роботи структурного підрозділу, що координує дуальну освіту в ЗВО, розробку супровідної документації залучають директорів інститутів/деканів, завідувачів кафедр, працівників, які координують організацію дуальної освіти в межах конкретних інститутів/факультетів, кафедр, можуть залучати співробітників юридичної служби; відділу інформації та зв'язків з громадськістю; приймальної комісії; відділу маркетингу; планово-фінансового відділу; бухгалтерії; представників студентського парламенту тощо.

Спектр орієнтовних завдань структурного підрозділу ЗВО, що відповідає за координацію дуальної форми здобуття освіти (рис. 34):

- участь у процесі впровадження та реалізації моделі дуальної освіти в регіоні;
- забезпечення потреб регіону в кваліфікованих кадрах на основі реалізації моделі дуального навчання із залученням державно-приватного партнерства;
- участь у проведенні профорієнтаційної роботи, спрямованої на осмислений вибір майбутніми студентами професій і спеціальностей, найбільш перспективних з позиції розвитку регіону;
- укладання договорів з підприємствами-роботодавцями про фінансування освітніх програм і участь у регіональних програмах сприяння зайнятості населення;
- розробка, апробація й модернізація освітніх програм, приведення структури, змісту і технологій реалізації освітніх програм до відповідності вимогам роботодавців, професійних стандартів та прогнозам соціально-економічного розвитку регіону;
- упровадження механізмів професійно-громадської акредитації освітніх програм з прямою участю роботодавців або їх об'єднань;
- формування вимог до навчально-методичного забезпечення освітніх програм, що реалізуються на основі моделі дуального освіти;
- організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та наставників від підприємств, які беруть участь у реалізації моделі дуального навчання;
- організація та проведення конференцій, вебінарів, симпозіумів, семінарів, воркшопів, круглих столів щодо дуальної освіти тощо.

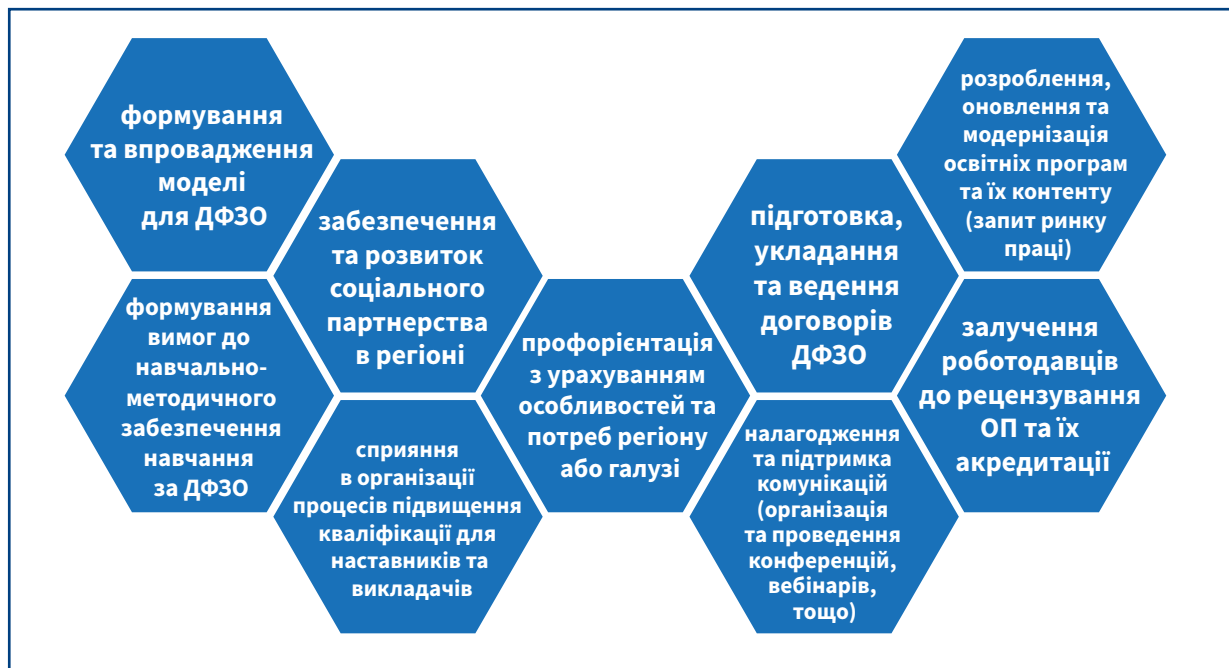


Рис. 34 Орієнтовні завдання структурного підрозділу ЗО, що відповідає за координацію дуальної форми здобуття освіти

Зміст і регламент роботи структурного підрозділу визначають: положення про організацію дуального навчання в ЗО, освітні та професійні стандарти, ОП, навчальні плани університету, плани роботи, індивідуальні навчальні плани здобувачів, затверджений графік освітнього процесу, договори університету з підприємствами-роботодавцями, органами влади та місцевого самоврядування тощо.

Загальною функцією такого підрозділу є узагальнення та поширення досвіду дуального навчання в системі вищої освіти. Перелік інших функцій наведено на рис. 35:

- моніторинг кадрових потреб у регіоні і регіональних програм з питань праці та зайнятості населення, пошук підприємств-роботодавців, планування обсягів і структури підготовки кадрів за освітніми програмами, орієнтованими на роботодавця;
- отримання замовлень від підприємств-роботодавців на підготовку кадрів, укладення договорів про співпрацю між університетом та підприємствами-роботодавцями з описом умов і порядку фінансування та здійснення освітньої діяльності в рамках договору з визначенням порядку розподілу між обома сторонами виконуваних ними обов'язків за реалізації освітньої програми (або її частини), переліку ресурсів, які використовуватимуться кожною стороною в ході виконання договору; організація академічної мобільності студента;
- координування Проектування освітніх програм, обговорення спільно з підприємствами, що співпрацюють з університетом, умов її реалізації, розподіл зон відповідальності за реалізацію окремих елементів програми, за розробку навчального плану, календарного навчального графіка, методичного забезпечення програми; доведення інформації до відома здобувачів;
- забезпечення якісної підготовки здобувачів та сприяння їхньої максимальної адаптації до умов здійснення безпосередньої реалізації діяльності на підприємстві (в установі, організації, фірмі, у ФОП);
- контроль порядку використання матеріально-технічної та виробничої бази для провадження дуального навчання;

- визначення спільно з підприємствами-роботодавцями тематики курсових і випускних кваліфікаційних робіт, пов'язаних з технологічними та виробничими процесами підприємства-роботодавця;
- контроль за станом підготовки засобів та процедур проміжної атестації та підсумкової державної атестації спільно з представниками підприємства-роботодавця (керівництвом, наставниками і т. ін.);
- сприяння розвитку системи незалежного оцінювання якості освіти з прямою участю роботодавців або їх об'єднань.

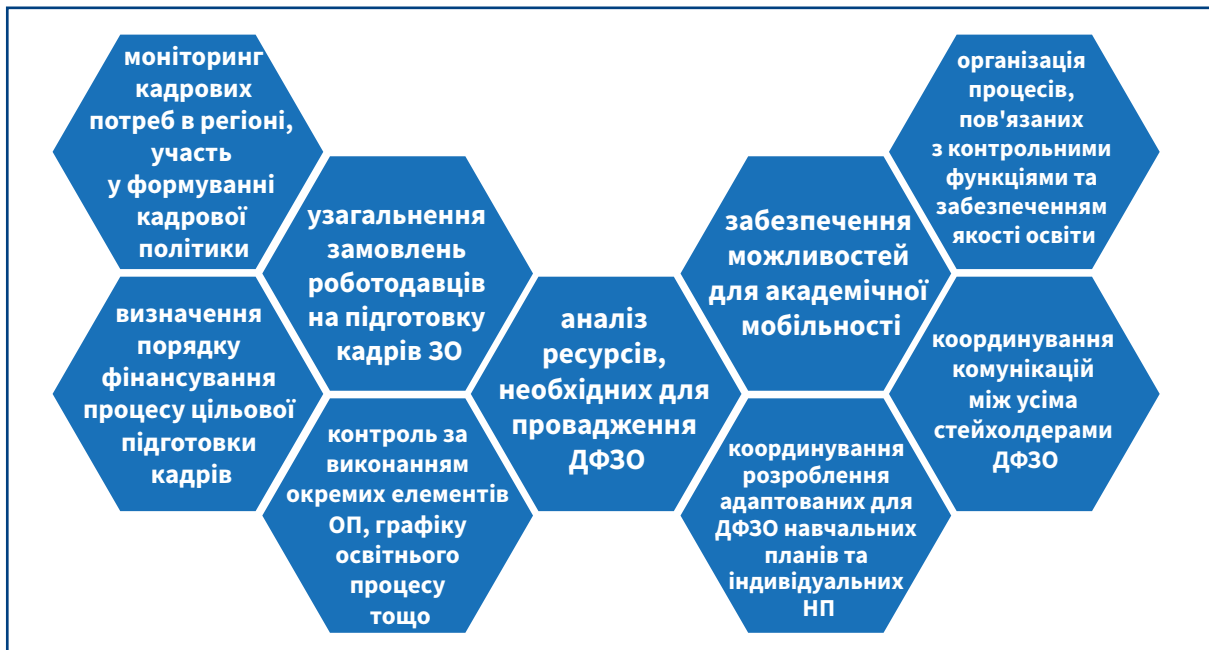


Рис. 35 Спектр функцій структурного підрозділу ЗО, що відповідає за координацію дуальної форми здобуття освіти

Для здійснення функцій та виконання завдань працівники підрозділу мають право:

- брати участь у розробці та актуалізації локальних нормативних актів з питань організації та здійснення освітньої діяльності за адаптивними освітніми програмами, порядку навчання за індивідуальним навчальним планом, проведення поточного контролю успішності, проміжної атестації, державної підсумкової атестації, режиму занять здобувачів та інше;
- вносити на розгляд керівництва університету пропозиції, спрямовані на підвищення якості дуального освіти;
- представляти університет у сторонніх організаціях з питань, віднесених до компетенції підрозділу, а також самостійно листуватися з таких питань;
- отримувати взаємодію та в повному обсязі інформацію зі структурних підрозділів університету, звертатися в організації роботодавців, органи влади та місцевого самоврядування за інформацією, необхідною для реалізації завдань і функцій підрозділу;
- ініціювати і брати участь у нарадах з питань дуальної освіти, надавати роз'яснення, рекомендації, пропозиції та висновки з питань, віднесених до компетенції підрозділу;
- вільно поширювати інформацію, що стосується діяльності підрозділу;
- встановлювати і розвивати зв'язки з підприємствами (установами, організаціями, ФОП) з метою співпраці та проведення спільних заходів;

- проводити круглі столи, науково-практичні конференції, спільні комплексні навчання тощо;
- направляти учасників підрозділу на підвищення кваліфікації, стажування тощо;
- підтримувати міжнародні зв'язки та контакти;
- підписувати угоди про співпрацю;
- використовувати для вирішення завдань, віднесених до компетенції підрозділу, надані в його розпорядження ресурси, навчальні приміщення університету згідно з розкладом занять, обладнання, яке придбане для діяльності підрозділу;
- здійснювати іншу діяльність в межах чинного законодавства.

Обов'язки підрозділу вбачаються в такому:

- дотримуватися чинного законодавства України та положення про діяльність структурного підрозділу ЗО щодо координування роботи в сфері дуальної освіти;
- підтримувати і стимулювати поширення досвіду дуального навчання в системі вищої освіти.

Загальне керівництво підрозділом, планування та контроль здійснюється його керівником, якого призначає наказом ректор за поданням першого проректора/проректора з навчальної діяльності. Він є координатором дуальної освіти ЗО.

Чисельний склад підрозділу встановлює штатний розпис за поданням керівника та затверджує наказом ректор. Загальну чисельність доцільно визначати залежно від інтенсивності завантаженості/кількості здобувачів вищої освіти за дуальною формою її здобуття. Може бути використана розрахункова формула чисельності методично-допоміжного персоналу структурного підрозділу ЗО щодо ДФЗО:

$$N = N_{\text{ТП}} + N_{\text{М}},$$

де:

N – чисельність працівників структурного підрозділу щодо ДФЗО;

$N_{\text{ТП}}$ – чисельність технічних працівників з розрахунку 1 (одна) ставка на структурний підрозділ (за наявності працюючих науково-інноваційних лабораторій додається по 1 (одній) ставці на кожну таку лабораторію);

$N_{\text{М}}$ – чисельність методистів, що визначена за таблицею 1 на основі обсягу годин навчальних робіт за індивідуальними навчальними планами здобувачів за ДФЗО (таблиця 6.1) з додатковим урахуванням відсотка від кількості суб'єктів господарювання (таблиця 6.2):

Таблиця 6.1 Приклад методики розрахунку чисельності методистів, що визначена на основі обсягу годин навчальних робіт за індивідуальними навчальними планами здобувачів за ДФЗО

Ставка	Години навчальних робіт за індивідуальними навчальними планами здобувачів за ДФЗО
1 ставка	0-21600 год
2 ставки	21601-43200 год
3 ставки	43201-64800 год
4 ставки	648001-86400 год
	І т. д.

Таблиця 6.2 Приклад методики розрахунку чисельності методистів, що визначена на основі обсягу годин навчальних робіт за індивідуальними навчальними планами здобувачів за ДФЗО з додатковим урахуванням відсотка від кількості суб'єктів господарювання

+ % до ставки	Кількість суб'єктів господарювання
10	0-20
20	21-40
30	41-60
40	61-80
50	81-100

Мінімальна штатна чисельність становить 3 особи, а саме:

- Керівник/ координатор дуальної освіти ЗО – 1 особа;
- Методист – 1 особа;
- Технічний працівник – 1 особа.

Працівників такого підрозділу призначає на посади та звільняє з посад ректор ЗО наказом у встановленому законодавством порядку.

Функціонування підрозділу забезпечують його члени із залученням викладачів, здобувачів вищої освіти, в разі потреби – іншими особами на умовах сумісництва чи шляхом укладання цивільно-правових договорів.

6.2 ТИПОВІ ФУНКЦІЇ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ СПІВРОБІТНИКІВ ПІДРОЗДІЛУ, ЯКИЙ АДМІНІСТРУЄ ДФЗО

6.2.1 Методист структурного підрозділу координування дуальною освітою ЗО

Методист у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України; нормативними актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими, нормативно-правовими актами з питань освіти, Статутом ЗО, положеннями Колективного договору ЗО, посадовою інструкцією, розробленою відповідно до встановлених вимог Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників та СОУ 00070855 1.03: 2012, розробленим у ЗО Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗО, правилами і нормами охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

На посаду методиста може бути призначена особа, яка має вищу освіту, без вимог до стажу роботи. Методист має знати принципи дидактики; основи педагогіки; принципи методичного забезпечення навчального предмета (дисципліни); систему організації освітнього процесу в освітній установі; принципи і порядок розроблення навчально-програмної документації, навчальних планів зі спеціальностей, освітніх та навчальних програм, типових переліків навчального устаткування й іншої навчально-методичної документації; методіку виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи; принципи організації і зміст роботи методичних об'єднань викладачів; принципи систематизації методичних й інформаційних матеріалів; основні вимоги до аудіовізуальних і інтерактивних засобів навчання, сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвивального навчання, реалізації компетентного підходу; основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузерами, мультимедійним устаткуванням.

Призначає на посаду методиста і звільняє з посади ректор університету наказом відповідно до чинного законодавства України і положень нормативних актів.

Методист безпосередньо підпорядковується Координатору дуальної освіти університету, є матеріально відповідальною особою і виконує розпорядження відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, зокрема й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

Кваліфікаційну характеристику методиста структурного підрозділу ЗО ДФЗО представлено у табличній формі.

Таблиця 6.3 Кваліфікаційна характеристика методиста структурного підрозділу ЗО ДФЗО

№ з/п	Завдання та обов'язки	Права	Відповідальність
	Налагоджує співпрацю на предмет дуальної форми здобуття освіти між університетом та суб'єктами господарювання, діяльність яких відповідає профілю відповідних освітніх програм і які можуть забезпечити практичне навчання на робочих місцях для здобувача вищої освіти, згідно з вимогами чинного законодавства	Запитувати і отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від структурних підрозділів університету	За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених трудовим законодавством України
	Координує і надає консультаційну допомогу працівникам суб'єкта господарювання (наставникам практичної підготовки на робочому місці)	Звертатися до адміністрації університету з питань організаційного і матеріально-технічного забезпечення своєї діяльності, а також сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав	За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України
	Надає методичну допомогу у підготовці і погодженні необхідних документів для оформлення переведення здобувачів вищої освіти на дуальну форму здобуття освіти (заяви, тристороннього договору, індивідуального навчального плану)	Ознайомлюватися з рішеннями адміністрації університету, які стосуються його діяльності	За порушення нормативних актів (інструкцій) з охорони праці, пожежної безпеки, промислової санітарії в межах, визначених адміністративним цивільним та кримінальним законодавством України
	Сприяє та допомагає в організації координаторами ДФЗО кафедр розроблення, рецензування і підготовки до затвердження навчально-методичної документації, переліків типового обладнання, дидактичних матеріалів тощо для роботи наставників ДФЗО	Ознайомлюватися з організацією та реалізацією ДФЗО у суб'єктах господарювання. Вносити пропозиції з питань покращення умов реалізації ДФЗО і домагатися їх виконання	
	Координує роботу кафедр, надає їм консультаційну та практичну допомогу з відповідних питань ДФЗО, бере участь у контрольних заходах здобувачів вищої освіти	Вносити пропозиції з питань покращення умов праці і домагатися їх виконання	
	Забезпечує і організовує безперервну комунікацію між усіма сторонами дуальної форми здобуття освіти (здобувач вищої освіти, суб'єкт господарювання, університет) для усунення можливих недоліків в організації навчання та розв'язання поточних проблем, що можуть виникати	Співпрацювати з проректором, юридичним відділом, навчальним відділом, іншими відділами, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків у межах компетентності та обов'язків, визначених посадовою інструкцією	
	Організовує зустрічі з суб'єктами господарювання з обговорення освітніх програм за дуальною формою за спеціальностями на предмет відповідності професійним стандартам та вимогам роботодавців до компетентностей майбутніх фахівців (не рідше рази на рік)	Брати участь у наукових розробках та тематиках стосовно методологій і моніторингових досліджень щодо підвищення якості у сфері надання освітніх послуг	
	Контролює й аналізує роботу, спрямовану на визначення ефективності запровадження дуальної форми здобуття освіти в освітньому процесі, бере участь в аналітичних дослідженнях	Аналізувати та узагальнювати вітчизняних і зарубіжних науково-методичних напрацювань та досягнень у ДФЗО	
	Розробляє спільно з навчальним відділом науково-методичні засади моніторингу якості вищої освіти за ДФЗО. Розробляє та впроваджує нові технології та методики моніторингу якості освіти за ДФЗО. Забезпечує організацію та проведення систематичного моніторингу якості освіти здобувачів за ДФЗО та формування на її основі рекомендацій щодо покращення всіх складових освітнього процесу за ДФЗО. Аналізує конкурентоздатність здобувачів ДФЗО на ринку праці		
	Готує та погоджує Проекти наказів про переведення здобувачів вищої освіти (за окремими інститутами) на дуальну форму здобуття освіти		
	Оформлює підсумкову документацію з організації дуальної форми здобуття освіти і готує матеріали на вчену раду університету, до щорічного звіту ректора		
	Організовує ведення та контролює збереження документації підрозділу, контролює та підписує описи документів в архів ЗО		

№ з/п	Завдання та обов'язки	Права	Відповідальність
	Координує роботу кафедр, надає їм консультативну та практичну допомогу з відповідних питань ДФЗО, бере участь у контрольних заходах здобувачів вищої освіти		
	Забезпечує і організовує безперервну комунікацію між усіма сторонами дуальної форми здобуття освіти (здобувач вищої освіти, суб'єкт господарювання, університет) для усунення можливих недоліків в організації навчання та розв'язання поточних проблем, що можуть виникати		
	Організовує зустрічі з суб'єктами господарювання з обговорення освітніх програм за дуальною формою за спеціальностями на предмет відповідності професійним стандартам та вимогам роботодавців до компетентностей майбутніх фахівців (не рідше рази на рік)		
	Контролює й аналізує роботу, спрямовану на визначення ефективності запровадження дуальної форми здобуття освіти в освітньому процесі, бере участь в аналітичних дослідженнях		
	Розробляє спільно з навчальним відділом науково-методичні засади моніторингу якості вищої освіти за ДФЗО. Розробляє та впроваджує нові технології та методики моніторингу якості освіти за ДФЗО. Забезпечує організацію та проведення систематичного моніторингу якості освіти здобувачів за ДФЗО та формування на її основі рекомендацій щодо покращення всіх складових освітнього процесу за ДФЗО. Аналізує конкурентоздатність здобувачів ДФЗО на ринку праці		
	Готує та погоджує Проекти наказів про переведення здобувачів вищої освіти (за окремими інститутами) на дуальну форму здобуття освіти		
	Оформлює підсумкову документацію з організації дуальної форми здобуття освіти і готує матеріали на вчену раду університету, до щорічного звіту ректора		
	Організовує ведення та контролює збереження документації підрозділу, контролює та підписує описи документів в архів ЗО		

6.2.2 Технічний працівник структурного підрозділу координування дуальною освітою ЗО

Кваліфікаційні вимоги – вища освіта (молодший спеціаліст, бакалавр, магістр). Без вимог до стажу роботи. Повинен уміти працювати з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузерами, менеджерами, соціальними мережами, мультимедійним устаткуванням тощо.

Технічний працівник має знати Закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність закладів освіти; правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту; основні програмні матеріали навчальних дисциплін, нормативну базу ЗО. У своїй діяльності керуватися чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, зокрема Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що стосується взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку ЗО.

Технічний працівник безпосередньо підпорядковується координатору дуальної освіти університету, є матеріально відповідальною особою і виконує розпорядження відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напрямку діяльності тощо.

Технічний працівник зобов'язаний:

- дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, наказів та розпоряджень керівництва ЗО, координатора ДФЗО ЗО;
- забезпечувати роботу закріпленого за структурним підрозділом приміщення, перевіряти стан відповідного обладнання та забезпечувати його справність та готовність до занять;
- сприяти забезпеченню закріпленого за структурним підрозділом приміщення необхідною наочністю, обладнанням тощо, які використовують у діяльності підрозділу;
- відповідати за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації;
- надавати здобувачам ДФЗО та викладачам кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, навчально-методичних матеріалів тощо;
- брати участь у розробленні, виготовленні та підборі навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до визначених обов'язків;
- брати участь в аналізі сильних і слабких сторін конкурентоздатності здобувачів за ДФЗО, формуванні чек-листів щодо можливостей суб'єктів господарювання до організації та реалізації ДФЗО;
- ведення сторінки структурного підрозділу на сайті ДФЗО, сторінок у соціальних мережах;
- публікація заздалегідь підготовлених координатором та/чи методистом постів, а також відповіді на коментарі;
- вести та зберігати документацію підрозділу, організувати здачу документів в архів ЗО.

Технічний працівник несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою ЗО.

Технічний працівник має право в установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали безпосередньо від координатора ДФЗО, керівництва й співробітників ЗО. Він взаємодіє з іншими структурними підрозділами ЗО, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим у Мін'юсті 22 червня 2015 р. за № 736/27181, затверджено загальнодержавні Правила організації діловодства та архівного зберігання документів (далі – Правила), що встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності.

Правила регламентують процеси роботи з традиційними управлінськими документами, з паперовими носіями інформації й є обов'язковими для виконання всіма установами.

Закінчені в діловодстві документи, виконані протягом одного календарного року, групують у справи відповідно до погодженої і затвердженої керівником структурного підрозділу номенклатури справ. Формувати документи у справи потрібно відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5).

Особливу увагу потрібно приділяти перехідним та особовим справам, які ведуть упродовж кількох років, та документи, що характеризують освітній процес, їх формують за навчальний рік; вони є документами постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання.

Потрібно вміщувати у справи виконані документи (оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів) відповідно до заголовків справ у номенклатурі або стосовно одного здобувача ДФЗО, або групи здобувачів за однією освітньою програмою. Рекомендовано не долучати до справ чорнові та особисті документи, документи, що підлягають поверненню.

Документи мають бути сформовані у справи в хронологічному та/або логічному порядку. Накази групують у справи відповідно до їх змісту: окремо щодо переведення здобувачів на ДФЗО, окремо щодо адміністративно-господарських і окремо щодо кадрових питань (в одну справу — тимчасового строку зберігання, в іншу — накази тривалого строку зберігання).

Справи постійного та тривалого зберігання не мають перевищувати 250 аркушів.

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами, групують разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

Окрему справу мають складати документи засідань комісій, колегіальних органів, нарад з представниками суб'єктів господарювання, кафедрами тощо з додатками до них (довідки, рішення, списки присутніх, протоколи і т.п.).

Доручення керівництва ЗО і документи, пов'язані з їх виконанням, групують в окрему справу. У справі документи слід систематизувати за датами доручень. Систематизувати в хронологічному порядку: документ-відповідь розмістити за документом-запитом.

Документи у справі мають бути розміщені за хронологією надходження або створення – із січня по грудень. Усі аркуші справи мають бути пронумеровані арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому кутку. Робити це слід простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису (Пронумеровано... аркушів) і внутрішнього опису нумерують окремо. Аркуші справ, що складаються з кількох томів або частин, нумерують у кожному томі окремо. Засвідчувальний напис підписує його укладач. Для кожного виду справ має бути окремий опис.

Документи, що містяться у справі, мають бути підшиті на чотири проколи спеціальними нитками або дратвою. Під час опрацювання або підшивання документів не можна зачіпати текст. Якщо текст документа надрукований занадто близько до його лівого краю, необхідно наростити корінець документа папером тієї ж якості, що і носій тексту документа.

Технічний працівник, що відповідає за діловодство в структурному підрозділі ДФЗО, має скласти описи документів до 31 грудня року, наступного за роком завершення справ у діловодстві. Справи, завершені в діловодстві у 2022 році, потрібно долучити до описів справ до 31 грудня 2023 року.

На обкладинці справ (титкульних аркушах) проставлені:

1. Дати документів, долучених до кожної справи (рік початку і закінчення справи). Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляють крайні дати документів. Якщо проставляють точні календарні дати, то число і рік указують арабськими цифрами, а назву місяця – прописом. Якщо до справи долучені документи (додатки тощо), дати яких виходять за граничні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка роблять запис «У справі є документи за _____ роки». Дати можна не вказувати на обкладинці (титкульному аркуші) справ, що містять річні плани і звіти, оскільки їх відображено в заголовках справ.
2. Кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису, без урахування аркушів засвідчувального напису.
3. У правому верхньому і лівому нижньому кутах – архівний шифр справи. За погодженням з архівом закладу номера зведеного опису й архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляють в архіві після затвердження зведеного опису справ.

Номер опису справ має складатися у двох примірниках із цифрового позначення структурного підрозділу ДФЗО та чотири цифри року, в якому розпочато справи, внесені до опису.

**Приклад. Опис справ, розпочатих у 2022 році, може мати такий номер:
17-2022.**

Приклад оформлення підсумкового запису опису справ.

До опису внесено 5 (п'ять) справ
(цифрами і словами)

З № 1 по № 5, у тому числі:

Літерні номери-_____, пропущені номери-_____

Методист структурного підрозділу щодо ДФЗО _____О.П. Назаренко

Технічний працівник структурного підрозділу щодо ДФЗО____Г.В. Мельник

30.12.2022

6.4 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДРОЗДІЛУ

Матеріально-технічна база структурного підрозділу, що координує ДФЗО, нерозривно пов'язана з матеріально-технічно базою самого ЗО і включає в себе комплекс матеріальних, технічних, методичних та інших засобів, призначених для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти за ДФЗО відповідно до навчальних планів та програм навчальних дисциплін, а також для підготовки науково-педагогічних кадрів, наставників суб'єктів господарювання та проведення наукових досліджень.

Основними елементами матеріально-технічної бази структурного підрозділу, що координує ДФЗО, є:

- приміщення для координаційно-методичної роботи, лекційна аудиторія для проведення курсів підвищення педагогічної майстерності наставників суб'єктів господарювання та методичних семінарів з координаторами ДФЗО кафедр, інститутів/факультетів, науково-інноваційна лабораторія;
- комп'ютерна та організаційна техніка;
- мультимедійний Проектор з екраном;
- роутер;
- офісні меблі,
- поліграфічні матеріали;
- методична, інструктивна та законодавчо-регламентативна література, інші нормативні документи і навчально-методичні матеріали;
- інше майно, яке використовується для забезпечення комунікацій та методичного процесу.

Приміщення структурного підрозділу, що координує ДФЗО, має відповідати вимогам будівельних і санітарно-гігієнічних норм і правил, правил пожежної безпеки, нормам з охорони праці.

7. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ АКРЕДИТАЦІЇ ОП

Під час проходження акредитаційної експертизи ЗО потрібно послуговуватися такими вихідними положеннями, які дають змогу краще представити його здобутки у сфері ДФЗО.

Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агентство) здійснює акредитацію відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Національного агентства, Положення «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» та інших актів законодавства.

Ініціює акредитацію заклад вищої освіти (ЗО), а, отже, на момент проходження акредитації керівництво закладу – гарант освітньої програми, а також НПП і представники студентського самоврядування мають усвідомлювати, що саме від них, від якості підготовлених документів, здійснення освітнього процесу залежатиме результат акредитаційної експертизи.

Також варто звернути увагу, що згідно із п. 5 Положення «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», метою акредитації є:

- підтвердження відповідності освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою вимогам законодавства та критеріям, визначеним цим Положенням;
- надання рекомендацій і консультацій закладам освіти щодо вдосконалення освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою;
- надання усім заінтересованим сторонам інформації про освітню програму, освітню діяльність за цією програмою, наукові здобутки у відповідній галузі знань/предметній області, ефективність процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості вищої освіти за освітньою програмою;
- посилення довіри до вищої освіти в Україні;
- сприяння інтеграції українських закладів освіти до Європейського простору вищої освіти.

Зважаючи на вищевикладене, можемо визначити дві взаємодоповнювальні цілі, які мають бути досягнутими в процесі акредитаційної експертизи з боку Національного агентства:

- правдиво оцінити, наскільки освітня програма та діяльність з її реалізації відповідають критеріям якості освітньої програми;
- надати закладу та програмі консультації щодо подальшого удосконалення.

Акредитація освітньої програми здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми, наведених у Додатку 7.1 (Критерії), які базуються на стандартах і рекомендаціях із забезпечення якості у Європейському просторі вищої освіти.

Оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою здійснюється за кожним критерієм згідно зі шкалою оцінювання, що охоплює чотири рівні відповідності (рис. 36):

Оцінювання критеріїв		
<p>Положення про акредитацію (п. 7 розділу I) передбачає оцінювання ОП за кожним критерієм за шкалою із чотирьох можливих рівнів відповідності: А – В – Е – F, до кожного з яких у Положенні поданий опис.</p>		
<i>Таблиця 1</i>		
Рівень відповідності	Відповідність критерію	Недоліки у контексті критерію
А	повна відповідність та інноваційний / взірцевий характер	недоліки відсутні
В	загалом відповідність	може містити недоліки, що не є суттєвими*
Е	часткова невідповідність	недоліки, що можна усунути в однорічний строк, у тому числі суттєві*
F	невідповідність	недоліки, що мають фундаментальний характер** та / або недоліки, що не можуть бути усунені в однорічний строк
<p>*Суттєвим є недолік, який безпосередньо порушує діючу нормативну базу або позначився на набутті компетентностей здобувачем освіти, або унеможливив чи суттєво ускладнив отримання освітніх послуг. ** Фундаментальними є недолік, що унеможливорює реалізацію усієї ОП згідно з нормативними вимогами.</p>		

Рис. 36. Оцінювання ОП за критеріями відповідно до «ПОЛОЖЕННЯ про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».

[Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-19#Text>

Звертаємо увагу на те, як елементи ДФЗО можуть бути представлені згідно із критеріями, а, отже, й відображеними у звіті із самооцінювання ЗО.

Критерій 1 – Проектування та цілі ОП

1.2 Цілі освітньої програми та програмні результати навчання визначаються з урахуванням позицій та потреб усіх стейкхолдерів.

- Бажано отримати рецензію на ОП від наставників та стейкхолдерів, які співпрацюють із ЗО за ДФЗО.

1.3 Цілі освітньої програми та програмні результати навчання визначають з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм.

- Бажано показати, що під час реалізації ДФЗО проводяться обов'язкові заходи з аналізу ринку праці галузі та регіону. Під час такого аналізу розробляють пропозиції щодо модернізації та оновлення ОП, погоджують зміст їх компонентів. Проводять аналіз відповідних професійних стандартів, трудових функцій для відповідних посад тощо. Встановлюють нові комунікації, вибудовують постійний зворотний зв'язок: ЗО-роботодавць.

Критерій 2 – структура та зміст освітньої програми

2.4 Структура освітньої програми передбачає можливість для формування індивідуальної освітньої траєкторії, зокрема через індивідуальний вибір здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін в обсязі, передбаченому законодавством.

- Для ДФЗО в ЗО передбачено відповідні процедури, які прописують у відповідних положеннях та регламентах ЗО. Якщо за програмою впроваджено ДФЗО, на ці документи необхідно посилатися у звіті із самооцінювання.

2.5 Освітня програма та навчальний план передбачають практичну підготовку здобувачів вищої освіти, яка дає можливість здобути компетентності, потрібні для подальшої професійної діяльності.

- Наявність ДФЗО може значно посилити цю позицію ОП. На це варто акцентувати увагу у звіті, пославшись на відповідні положення та регламенти, розроблені ЗО.

2.6 Освітня програма передбачає набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills), що відповідають заявленим цілям.

- Варто звернути увагу, що залученість здобувачів ДФЗО також допомагає їм у формуванні соціальних навичок, пов'язаних із професійною діяльністю.

2.9 Структура освітньої програми та навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти за дуальною формою, у разі її здійснення, узгоджені із завданнями та особливостями цієї форми здобуття освіти.

- Звертаємо увагу на те, що на сайті ЗО мають бути викладеними всі документи, які регламентують навчання за ДФЗО (положення, узагальнені результати опитування, шаблони індивідуальних планів навчання за ДФЗО (типові документи), приклади оформлення звітів, якщо такі передбачено локальною нормативною базою тощо). У тому випадку, якщо ЗО не здійснює навчання за ДФЗО, не варто зазначати, що у закладі запроваджують «елементи дуальної освіти». Таке трактування викликатиме в експертів Національного агентства додаткові запитання і потребуватиме аргументованих відповідей.

Варто пам'ятати визначення ДФЗО відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та врахувати таке:

- навчання на робочому місці, а також опанування/посилення ПРН під час виконання посадових обов'язків;
- обсяг навчання на робочому місці від 25 % до 60 % загального обсягу ОП;
- виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Запровадження ДФЗО має на меті розвиток у здобувачів вищої освіти практичного розуміння особливостей своєї професії, адаптації освітнього процесу у ЗО до вимог ринку праці.

Звертаємо увагу, що підкритерій 2.9 стосується лише тих ОП, які передбачають навчання за ДФЗО.

Дуальна освіта ґрунтується на поєднанні різних форм організації освітнього процесу та видів навчальних занять, а також навчання на робочому місці із залученням фахівців-практиків. Цей процес відбувається як у ЗО, так і безпосередньо на робочому місці: на виробництві, в установі, організації тощо.

Варто звернути увагу на специфіку організації освітнього процесу за ОП, що передбачають здобуття вищої освіти за дуальною формою лише окремими здобувачами (індивідуально).

Наявність у ЗО ДФЗО не є обов'язковою умовою за акредитації ОП, до того ж потребує додаткових ресурсів (матеріальних, людських тощо). Однак, якщо ЗО проваджує дуальну форму за певною ОП, то потрібно продемонструвати, що запровадження ДФЗО дає змогу щонайменше досягнути запланованих ПРН, а краще довести, що рівень опанування та володіння ПРН у здобувачів-дуальників вищій, ніж у здобувачів денної форми. Це можна зробити, провівши такі заходи:

- проводити періодичний контроль опанування запланованих ПРН у вигляді комплексних контрольних робіт тощо, рейтингувати здобувачів освіти, проводити детальний аналіз рейтингів. Також можна переглянути підходи до формування завдань на курсові роботи та Проекти. Можна формувати на них завдання не в рамках однієї дисципліни, а в рамках освітньої програми й передбачити в них перевірку опанованих ПРН, відповідно до структурно-логічної схеми ОП;
- під час проведення атестації ставити додаткові завдання практичного спрямування, які мають запропонувати профільні роботодавці;
- проводити моніторинг працевлаштування та кар'єрного зростання;
- навчальний план за ДФЗО потрібно розробити на підставі відповідної освітньої програми. Обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС у навчальному плані ДФЗО може відрізнитися від обсягу компонентів навчального плану для денної та заочної форм, форми поточного та підсумкового контролю також. Крім того, зверніть увагу на необхідність розроблення окремого графіка освітнього процесу в рамках навчального плану для групи здобувачів-дуальників або для кожного здобувача індивідуально. У цьому графіку потрібно відобразити форми організації освітнього процесу (можна провести деталізацію та зазначити і види занять) відповідно до досягнутих домовленостей, зазначених у договорах за ДФЗО.

Для аналізу підкритерію 2.9 національне агентство зазвичай пропонує ЗО дати відповідь на такі питання:

- У який спосіб структуру ОП та НП спрямовано на здобуття освіти за дуальною формою (якщо таку форму запроваджено на ОП)?

Ми виходимо з того, що структура будь-якої ОП визначена в п. 1 статті 9 Закону України «Про вищу освіту», вона не може бути змінена та спрямована на якусь окрему форму здобуття освіти. Всі особливості організації освітнього процесу за певною ОП за дуальною формою здобуття освіти відображено у відповідному навчальному плані, розробленому на підставі цієї ОП, а також в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти за ДФЗО. Зазвичай характерними особливостями такого навчального плану є узгоджені з роботодавцем графік освітнього процесу та форми організації освітнього процесу.

- У який спосіб оцінюють результати навчання, отримані на робочому місці?

Зазвичай, результати навчання, отримані в будь-який спосіб, оцінюють відповідно до критеріїв оцінювання, визначених для таких результатів навчання. Такі критерії фіксують у відповідному силабусі (робочій програмі навчальної дисципліни). Якщо було прийняте рішення про зміну критеріїв оцінювання саме для здобувачів за ДФЗО, то це необхідно зафіксувати в договорах (двосторонньому та тресторонньому), а також в індивідуальному плані здобувача ДФЗО (Додаток 4.6). Також можна використати норми спеціальних локальних положень ЗО щодо визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті; підходи розглянуто в розділі 5.4.

- Як узгоджують здобуття компетентностей на виробництві з програмними результатами навчання ОП?

Таке узгодження, як і в попередньому питанні, відбувається через перевірку результатів навчання за визначеними в ОП або тотожними критеріями оцінювання. Процедуру перевірки так само визначено в ОП або у відповідних локальних положеннях ЗО.

Критерій 3 – доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання

3.4 Визначено чіткі та зрозумілі правила визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, що є доступними для всіх учасників освітнього процесу, та яких послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми. Якщо ЗО передбачає визнання результа-

тів навчання (або їх частини) за ДФЗО, як такі, що отримані у неформальній освіті, це потребує відображення у відповідних документах ЗО.

Критерій 4 – навчання і викладання за освітньою програмою

4.1 Форми та методи навчання і викладання сприяють досягненню заявлених в освітній програмі цілей та програмних результатів навчання, відповідають вимогам студентоцентрованого підходу та принципам академічної свободи.

■ Бажано звернути увагу на аргументації обрання здобувачами освіти дуальної форми (яким формам і методам навчання віддають перевагу на ОП і чому). Варто конкретизувати, як саме студентоцентрований підхід реалізують в освітньому процесі, зокрема, в який спосіб вибір навчання за ДФЗО відповідає такому підходу. Також потребує уточнення, в який спосіб ЗО забезпечує можливість обрання науково-педагогічними працівниками методів навчання та викладання за ДФЗО відповідно до принципів академічної свободи.

4.2 Усім учасникам освітнього процесу своєчасно надається доступна і зрозуміла інформація щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих освітніх компонентів (у формі силабуса або в інший подібний спосіб).

■ Стосовно ДФЗО необхідно конкретизувати, в яких документах або на яких електронних ресурсах наведено інформацію щодо особливостей організації освітнього процесу за ДФЗО. Необхідно зазначити, як і коли здобувачам освіти за ДФЗО надається доступ до інформаційних ресурсів та навчально-методичних матеріалів ОП. Також варто звернути увагу на те, в який спосіб здобувачам освіти надається інформація щодо порядку та критеріїв оцінювання за ДФЗО, зокрема оцінювання певних видів робіт у межах освітніх компонентів.

4.3 Заклад вищої освіти забезпечує поєднання навчання і досліджень під час реалізації освітньої програми відповідно до рівня вищої освіти, спеціальності та цілей освітньої програми.

■ Варто звернути увагу на те, як ДФЗО імплементує методи навчання, засновані на дослідженнях, які результати отримані в процесі навчання на ДФЗО можуть застосовуватися або вже застосовуються в освітньому процесі; підтримку яких стейкхолдерів, донорів отримали наукові Проекти здобувачів вищої освіти та викладачів у межах ДФЗО (бажано навести приклади).

4.4 Педагогічні, науково-педагогічні, наукові працівники (далі – викладачі) оновлюють зміст освіти на основі наукових досягнень і сучасних практик у відповідній галузі.

■ Якщо НПП, задіяний у ДФЗО, використовує результати, отримані в процесі навчання для оновлення своїх робочих програм та змісту лекційного і практичного матеріалів, варто це відобразити на конкретних прикладах.

Критерій 5 – контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність

5.1 Форми контрольних заходів та критерії оцінювання здобувачів вищої освіти є чіткими, зрозумілими, дають можливість встановити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента та/або освітньої програми загалом, а також оприлюднюються заздалегідь.

■ Необхідно звернути увагу, в який спосіб, у яких розділах положення або регламентів щодо запровадження у ЗО ДФЗО це відображено.

Критерій 6 – людські ресурси

6.1 Академічна та/або професійна кваліфікація викладачів, задіяних до реалізації освітньої програми, забезпечує досягнення визначених відповідною програмою цілей та програмних результатів навчання.

■ Варто зазначити, що до наставників, які фактично є фахівцями-практиками, не застосовують будь-які вимоги відповідно до роз'яснень передостаннього абзацу пп. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами).

6.3 Заклад освіти залучає роботодавців до організації та реалізації освітнього процесу.

■ Варто зазначити ролі залучених фахівців у ДФЗО. Такі ролі прописано в договорах, у розподілі навчального навантаження тощо. Покажіть договори на сумісництво наставників або зміни до їх посадових інструкцій на підприємстві, на яких зазначено функції навчання здобувачів за ДФЗО. Будь-які журнали обліку присутності здобувача на заняттях/робочому місці з підписом наставника тощо. Відомості поточного та підсумкового контролю або атестації, на які було запрошено наставника, координатора від виробництва (іншого представника роботодавця).

6.4 Заклад вищої освіти залучає до аудиторних занять професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців.

■ Найбільш вигранні підкритерії для ЗО, що здійснюють навчання за ДФЗО. Є можливість на реальних прикладах показати залученість роботодавців, професіоналів-практиків, експертів галузі до організації та реалізації освітнього процесу. Також варто вказати, які саме організаційні та інші проблеми були виявлені, та які шляхи для їхнього вирішення пропонуються для ДФЗО.

6.5 Заклад вищої освіти сприяє професійному розвитку викладачів через власні програми або у співпраці з іншими організаціями.

■ Бажано надати інформацію про те, які викладачі підвищували кваліфікацію або проходили стажування на підприємствах, з якими укладено договори щодо ДФЗО (плани підвищення кваліфікації НПП, звіти, рішення вченої ради щодо визнання результатів стажування тощо).

6.6 Заклад вищої освіти стимулює розвиток викладацької майстерності.

■ З урахуванням залучення до викладання наставників (фахівців-практиків) покажіть існуючі критерії їх відбору, кваліфікаційні вимоги, програму підвищення кваліфікації щодо них тощо.

Критерій 7 – освітнє середовище та матеріальні ресурси

7.1 Фінансові та матеріально-технічні ресурси (бібліотека, інша інфраструктура, обладнання тощо), а також навчально-методичне забезпечення освітньої програми гарантують досягнення визначених освітньою програмою цілей та програмних результатів навчання.

■ Акцентуйте увагу експертів на тому, що сильною стороною запровадження ДФЗО є отримання доступу до новітнього обладнання та технологій підприємств/установ/організацій, які фактично дають гарантію досягнення ПРН, а також поєднання методик передачі знань.

7.2 Заклад вищої освіти забезпечує безоплатний доступ викладачів і здобувачів вищої освіти до відповідної інфраструктури та інформаційних ресурсів, потрібних для навчання, викладацької та/або наукової діяльності в межах освітньої програми.

■ Фактично викладачі, задіяні в реалізації ДФЗО, мають доступ до інфраструктури та інформаційних ресурсів роботодавця-партнера, що відкриває нові можливості для викладацької та наукової діяльності. Акцентуйте на цьому увагу.

7.3 Освітнє середовище є безпечним для життя і здоров'я здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітньою програмою, та дає можливість задовольнити їхні потреби й інтереси.

- Зверніть увагу на те, що ДФЗО передбачає наявність трудового договору, а, відповідно, всі трудові відносини регулює трудове законодавство, також і питання безпеки та забезпечення потреб й інтересів.

Критерій 8 – внутрішнє забезпечення якості ОП

8.3 Роботодавці безпосередньо та/або через свої об'єднання залучені до процесу періодичного перегляду освітньої програми та інших процедур забезпечення її якості як партнери.

- Під час проходження акредитації варто акцентувати увагу на тому, як саме до процесу перегляду та оновлення ОП долучають наставників, донорів, роботодавців, що реалізують освітню програму в ракурсі ДФЗО.

Зазначимо, що надані рекомендації мають дорадчий характер і не є обов'язковими до виконання, проте можуть допомогти у висвітленні інформації щодо ДФЗО в ЗО. Наводимо лише ті критерії та підкритерії, за якими є можливість й необхідність долучати інформацію стосовно ДФЗО.

**Дуальна освіта є окремою формою здобуття освіти. Освітня програма,
в рамках якої запроваджена дуальна форма здобуття освіти,
НЕ ПОТРЕБУЄ окремої акредитації!**

ЗАКЛЮЧЕННЯ

У цьому виданні узагальнено наявний досвід запровадження та адаптації нової для України дуальної форми здобуття освіти, організації ефективної роботи всіх стейкхолдерів. Методичні рекомендації було сформовано на підставі вивчення та опрацювання реальних кейсів реалізації пілотного Проєкту у закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за ДФЗО, який було запроваджено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2019 року № 1296. Ми сподіваємося, що завдяки ознайомленню з цими Методичними рекомендаціями стане легше побудувати ефективні комунікації між усіма зацікавленими сторонами, а на формування первинних документів витратиться менше часу.

У виданні зібрано всі основні питання, що турбують роботодавців і освітян. Окремо потрібно зауважити, що напрацьовано досвід, який розвиває принципи студентоцентрованого підходу під час організації процесу навчання. Запропоновано Проєкти документів, запровадження яких дасть змогу зафіксувати обрані здобувачами траєкторії навчання, зробити процес більш прозорим, забезпечити індивідуальний професійний розвиток. До таких документів обов'язково потрібно віднести тристоронній договір та індивідуальний навчальний план здобувача освіти за ДФЗО.

Також актуальним залишається питання налагодження комунікацій між провайдерами ДФЗО та Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти. Така комунікація потрібна для напрацювання методичних рекомендацій і критеріїв для оцінювання освітніх програм, для яких передбачене навчання за ДФЗО.

Нині найважливішим питанням для України є концентрація зусиль всіх державних та суспільних інститутів на розвиток оборонного комплексу для перемоги у війні. Система освіти зобов'язана забезпечити якісну підготовку фахівців для підприємств оборонного комплексу. Дослідження доводять, що саме ДФЗО є тим інструментом, який цілком відповідає цьому завданню. Позитивним зрушенням щодо вирішення цього питання є підписання 24 травня 2023 року Держконцерном «Укроборонпром» і Міністерством освіти і науки України Меморандуму про співпрацю. Крім іншого, цей Меморандум передбачає розроблення освітніх програм за дуальною формою, які спрямовано на підготовку фахівців згідно з потребами оборонних підприємств та з їх подальшим працевлаштуванням. [<https://suspilne.media/485992-minosviti-ta-ukroboronprom-uklali-memorandum-so-vin-peredbacae/>]

ЗАПРОВАДЖУЮЧИ ТА РОЗВИВАЮЧИ ДФЗО, ПРАЦЮЄМО НА ПЕРЕМОГУ!

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.
2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
3. Про фахову передвищу освіту : Закон України від 06.06.2019 № 2745-VII. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>.
4. Про схвалення Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 660-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/660-2018-%D1%80#Text>.
5. План заходів з реалізації Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 214. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/214-2019-%D1%80#Text>.
6. Про розподіл видатків державного бюджету між закладами вищої освіти на основі показників їх освітньої, наукової та міжнародної діяльності : Постанова КМУ від 24 грудня 2019 р. № 1146 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1146-2019-%D0%BF#Text> (дію зупинено)
7. Про впровадження елементів дуальної системи навчання у професійну підготовку кваліфікованих робітників : Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.03.2015 № 298 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0916729-17#Text>
8. Про створення робочої групи з реалізації I та II етапів Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти у вищій та фаховій передвищій освіті : Наказ МОН від 13.02.2019 № 175 URL : <file:///C:/Users/nmcad/Downloads/5c6d59db7e930947643067.pdf>
9. Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності : Постанова КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text>
10. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
11. Щодо запровадження пілотного Проекту в закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти : Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.10.2019 № 1296. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5dc967482/5dc96748213fc874879880.pdf>
12. Про внесення змін до Наказу від 15 жовтня 2019 р. № 1296 : Наказ Міністерства освіти і науки України від 15 вересня 2021 р. № 991. URL : https://nmc-vfro.com/wp-content/uploads/2019/09/nakaz-mon-991-15.09.2021-zminy-do-1296-1_compressed.pdf
13. Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/ua/news/polozhennya-pro-dualnu-formu-zdobuttya-fahovoyi-peredvishoyi-ta-vishoyi-osviti-zareyestrovano-v-minyusti>
14. Бучинська О., Давліканова О., Іщенко Т., Лилик І., Чайковська А., Яшкіна О. Аналітичний звіт за результатами другого року пілотного Проекту, що реалізується відповідно до Наказу

- МОН від 15.10.2019 № 1296 «Щодо запровадження пілотного Проєкту в закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти». Київ, 2021. 188 с. URL: <https://library.fes.de/pdf-files/bueros/ukraine/18545-20211213.pdf>
15. Бучинська О., Давліканова О., Іщенко Т., Лилик І., Чайковська А., Яшкіна О. Аналітичний звіт за результатами третього року пілотного Проєкту, що реалізується відповідно до Наказу МОН від 15.10.2019 № 1296 «Щодо запровадження пілотного Проєкту в закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти» Київ: ТОВ «Вістка», 2022. 100 с. URL: <https://www.uam.in.ua/upload/medialibrary/576/576699c469b7342fd7eef03b2c40042.pdf>
 16. Бучинська О.В., Давліканова О.Б., Лилик І.В., Яшкіна О.І. Аналітичний звіт «Думки здобувачів про дуальну освіту» за результатами дослідження обізнаності здобувачів про дуальну форму здобуття освіти та досвіду учасників пілотного Проєкту із її запровадження на рівні фахової передвищої та вищої освіти України» / за заг. ред О. Давліканової . Київ, 2020. 110 с. URL: <https://library.fes.de/pdf-files/bueros/ukraine/17747.pdf>
 17. Бучинська О.В., Давліканова О.Б., Лилик І.В., Чайковська А.Б. Дослідження обізнаності роботодавців про дуальну форму здобуття освіти, їхньої готовності долучитися до підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, які виявили бажання навчатися за дуальною формою здобуття освіти, та результатів першого року проведення експерименту Міністерства освіти і науки України, започаткованого відповідно до наказу МОН від 15.10.2019 №1296 «Щодо запровадження пілотного Проєкту у закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти» Київ, 2020. 98 с. URL: <https://library.fes.de/pdf-files/bueros/ukraine/16664.pdf>
 18. Давліканова О., Іщенко Т., Чайковська А.. Аналітичний звіт за результатами першого року проведення експерименту із запровадження пілотного Проєкту у закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти відповідно до наказу МОН від 15.10.2019 №1296 «Щодо запровадження пілотного Проєкту у закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти». Київ, 2020. – 96 с. URL: <https://library.fes.de/pdf-files/bueros/ukraine/16469.pdf>
 19. Онтологія дуальної освіти: досвід Німеччини та України./ Бугайчук В., Давліканова О., Лилик І. [та ін.]. Київ: ТОВ «Вістка», 2022. 240 с. URL: <https://www.uam.in.ua/upload/media library/436/4368821b2deb6a251c7cb683f180a557.pdf>
 20. Бучинська О., Давліканова О. "уальна освіта: чим вона є. Презентація на Засіданні тематичного студентського онлайн-клубу в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 22.09.2022 (на правах рукопису)
 21. Бугайчук В., Романов М., Тристоронній договір! Презентація на Засіданні тематичного студентського он-лайн клубу в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 13.10.2022. URL: <https://t.me/DualClud>
 22. Перезовова І. Формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за ДФЗО. Презентація онлайн консультації для представників закладів освіти в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 9.11.2022 (на правах рукопису)
 23. Перезовова І. Координаційний центр дуальної освіти в ЗВО: створення та функціонування. Презентація онлайн-консультації для представників закладів освіти в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 29.11.2022 (на правах рукопису)
 24. Бучинська О. Данько Ю. Як обрати підприємство? Презентація на Засіданні тематичного студентського он-лайн клубу в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 9.12.2022. URL: <https://t.me/DualClud>

25. Бугайчук В. Основні функції координатора ДФЗО. Презентація онлайн консультації для представників закладів освіти в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 26.12.2022 (на правах рукопису)
26. Перезовова І. Практичні аспекти впровадження ДФЗО. Презентація на онлайн-круглому столі з представниками навчальних закладів в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 17.11.2022. URL: <https://t.me/DualClud>
27. Бучинська О., Данько Ю. Права та обов'язки здобувача ДФЗО. Презентація на Засіданні тематичного студентського онлайн-клубу в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 18.11.2022. URL: <https://t.me/DualClud>
28. Бучинська О., Василега Л. Наставництво як невід'ємна складова ДФЗО. Презентація на Засіданні тематичного студентського онлайн-клубу в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 02.12.2022. URL: <https://t.me/DualClud>
29. Азєєва О., Бучинська О. Основні проблеми з якими стикаються здобувачі ДФЗО. Презентація на Засіданні тематичного студентського онлайн-клубу в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 16.12.2022. URL: <https://t.me/DualClud>
30. Бучинська О., Кудрявцев С. Чим ДФЗО відрізняється від заочної форми навчання? Презентація на Засіданні тематичного студентського онлайн-клубу в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 20.12.2022 (на правах рукопису)
31. Бучинська О., Нагорнюк О. Конкурентні переваги здобувача ДФЗО на сучасному ринку праці. Презентація на Засіданні тематичного студентського онлайн-клубу в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 03.02.2023 (на правах рукопису)
32. Бугайчук В., Романов М. Організація ДФЗО в умовах підприємства: процедура та внутрішні документи. Презентація на онлайн-круглому столі з представниками навчальних закладів в рамках Проєкту «Дуальна освіта для України» 19.01.2023 (на правах рукопису)
33. Офіційний сайт Сумського національного аграрного університету. URL: <https://dual.snaa.edu.ua/>
34. Офіційний сайт Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу. URL: <https://nung.edu.ua/sites/default/files/2022-10/Stuktura2022.pdf>
35. Форма для реєстрації закладів освіти для розширення спектра співпраці з Проєктом USAID «Економічна підтримка України». URL: <https://forms.gle/QHCHvwpUVZ86i3n38>.
36. Форма для реєстрації компаній для співпраці з Проєктом USAID : «Економічна підтримка України». URL: <https://forms.gle/mXbULU7zESHWn9RW7>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 3.1

Приклад положення про галузеву раду

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____
(назва організації)

_____ (П.І.Б.)

« ____ » _____ 20____ року

Протокол засідання Галузевої ради

№ 1 від « ____ » _____ 20____ року

ПОЛОЖЕННЯ

про Галузеву раду _____
(назва Ради)

Редакція № 1

Місто. рік.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Правовий статус галузевої ради	3
3. Формування складу та організація роботи Галузевої ради	3
4. Завдання та функції галузевої ради	6
5. Лист обліку внесення змін	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Галузеву раду _____
(назва Ради)

(далі – Галузева рада) розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», Методики розроблення професійних стандартів, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 74, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 165/31617, іншого чинного законодавства,

1.2 Це положення визначає правовий статус, порядок формування складу, організацію роботи, завдання та функції Галузевої ради.

1.3 Положення про Галузеву раду _____
(назва Ради)

(зміни та доповнення до Положення) затверджуються Президентом інноваційного аерокосмічного кластеру «Мехатроніка».

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ГАЛУЗЕВОЇ РАДИ

2.1 Галузева рада є колегіальним консультативно-дорадчим органом керівний орган, асоціація, галузь тощо та усіх підприємств та установ, що входять до складу _____ назва, утвореним для розроблення системи кваліфікацій галузі, професійних стандартів та професійних кваліфікацій у галузі, вирішення інших питань, пов'язаних із виконанням їх статутних завдань.

2.2 Галузева рада у своїй діяльності керується чинним законодавством України, актами Кабінету Міністрів України, Статутом асоціація, галузь тощо .

3. ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

ГАЛУЗЕВОЇ РАДИ

3.1. До складу Галузевої ради входять представники:

а) _____ назва підприємства/організації _____ ;

б) _____ назва підприємства/організації _____ ;

в) _____ назва підприємства/організації _____ ;

г) _____ назва підприємства/організації _____ ;

д) _____ назва підприємства/організації _____ ;

е) _____ назва підприємства/організації _____ .

За запрошенням у роботі Галузевої ради можуть брати участь представники органів державної влади, незалежні експерти та представники професійних спілок.

3.2 Галузева рада складається з 12 осіб. Кожне підприємство/організація висувають по одному делегату/представнику до складу Галузевої ради.

3.3 Персональний склад Галузевої ради формується на установчих зборах шляхом голосування за кандидатури, яких делегували для участі у роботі Галузевої ради шляхом подання відповідних заяв.

Строк повноважень складу Галузевої ради – три роки.

3.4 Галузева рада, не пізніше ніж за 30 календарних днів до закінчення її повноважень, утворює Робочу групу з підготовки установчих зборів для формування нового складу Галузевої ради.

До складу Робочої групи з підготовки установчих зборів входять представники, що зазначені в п. 3.1. Положення, в тому числі ті, які є членами діючої Галузевої ради.

Не пізніше ніж за 20 календарних днів до проведення установчих зборів секретаріат Галузевої ради розсилає всім стейхолдерам галузі підготовлене Робочою групою повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад Робочої групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

Для участі в установчих зборах до Робочої групи подається заява у довільній формі, підписана уповноваженою особою керівного органу зазначеного в пункті 2.1. Положення.

До заяви додаються копії відповідних документів, що підтверджують статус особи.

Приймання заяв до участі у зборах припиняється за 5 календарних днів до проведення установчих зборів. На підставі поданих заяв Робоча група складає список учасників установчих зборів, кандидатур до нового складу Галузевої ради та, у разі потреби, уточнює місце проведення установчих засідань, про що секретаріат Галузевої ради розсилає всім учасникам кластера підготовлене повідомлення.

Під час проведення установчих зборів обирається головуючий, заслуховується інформація про результати діяльності Галузевої ради, що діяла до проведення установчих зборів.

Протокол установчих зборів, відомості про склад Галузевої ради секретаріат Галузевої ради розсилає всім учасникам кластеру.

3.5 Головуючий установчих зборів Галузевої ради готує рішення щодо складу Галузевої ради, Голови Галузевої ради на підставі протоколу установчих зборів. Рішення установчих зборів затверджує директор керуючої установи. Повноваження щодо затвердження такого рішення директор може делегувати іншій особі.

3.6 Участь в Галузевій раді припиняється на підставі рішення Галузевої ради у разі повідомлення керівника організації-учасника про відкликання свого представника та припинення його участі в Галузевій раді.

3.7 Галузева рада може залучати до свого складу нових учасників.

3.8 Галузеву раду очолює голова, який обирається з числа представників учасників Галузевої ради.

Голова Галузевої ради може призначати заступників з числа представників учасників ради. Заступники виконують функції, покладені на них Головою Галузевої ради.

Головою Галузевої ради не може бути обрано посадову або службову особу органу державної влади.

Повноваження Голови Галузевої ради можуть бути припинені директором керуючої установи на підставі рішення Галузевої ради.

У разі відсутності Голови Галузевої ради або неможливості виконувати свої обов'язки, його повноваження виконує або один із заступників Голови Галузевої ради або особа, визначена встановленим Головою Галузевої ради розподілом обов'язків по організації діяльності Галузевої ради. За виняткових обставин Галузева рада може покласти тимчасове виконання функції Голови Галузевої ради на одного з її членів.

3.9 Голова Галузевої ради:

3.9.1 Контролює ефективність роботи Галузевої ради;

3.9.2 Затверджує структуру, положення, регламент, інші документи, що регулюють створення робочих груп тощо, які утворюються для виконання консультативно-дорадчих функцій по забезпеченню діяльності Галузевої ради, та інші необхідні документи для забезпечення виконання покладених на неї завдань;

3.9.3 Своїм наказом, розподіляє права та обов'язки між своїми заступниками і членами Галузевої ради;

3.9.4 Звітує про роботу Галузевої ради перед керуючою організацією;

3.9.5 Підписує документи від імені Галузевої ради;

3.9.6 Представляє Галузеву раду у відносинах з керуючою організацією, навчальними закладами, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, професійними спілками, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;

3.9.7 Головує на засіданнях Галузевої ради.

3.10 Організаційне забезпечення роботи і виконання рішень Галузевої ради здійснює секретар Галузевої ради.

3.11 В роботі Галузевої ради, за запрошенням Голови Галузевої ради, можуть брати участь представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів незалежно від форм власності, незалежних експертів, фахівців та інших осіб.

3.12 Галузева рада здійснює свою роботу шляхом проведення засідань. Засідання Галузевої ради проводяться за ініціативою Голови Галузевої ради або за ініціативою не менш 1/3 складу Галузевої ради. Засідання Галузевої ради скликаються при необхідності. Про скликання засідання Галузевої ради, час і місце його проведення, а також про порядок денний, голова Галузевої ради повідомляє учасників Галузевої ради завчасно.

3.13 Засідання Галузевої ради вважаються правочинними, якщо на них присутні більше половини представників від її складу.

3.14 Рішення Галузевої ради приймаються простою більшістю голосів членів, присутніх на її засіданні, та оформляються протоколом, який підписує Голова і секретар Галузевої ради.

3.15 Галузева рада може мати бланк зі своїм найменуванням.

4. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ГАЛУЗЕВОЇ РАДИ

- 4.1 Завданнями Галузевої ради є:
- 4.1.1 Визначення переліку, розроблення і періодичний перегляд галузевих професійних стандартів;
- 4.1.2 Участь у формуванні державного замовлення з підготовки фахівців, робітничих кадрів, перепідготовки кадрів і підвищення кваліфікації;
- 4.1.3 Формування пропозицій відносно стандартів вищої освіти;
- 4.1.4 Участь у розробці проектів державних стандартів професійно-технічної освіти, з конкретних робітничих професій, державних стандартів вищої освіти та їх погодження;
- 4.1.5 Участь в розробці пропозицій щодо організації освітнього процесу;
- 4.1.6 Участь у розробленні та формуванні Національної рамки кваліфікації;
- 4.1.7 Участь у формуванні вчених рад і рад роботодавців вищих навчальних закладів, галузевих експертних рад;
- 4.1.8 Участь у розробленні галузевих (міжгалузевих) рамок кваліфікацій і дескрипторів професійних кваліфікацій;
- 4.1.9 Аналіз та моніторинг потреби ринку праці у фахівцях і робітничих кадрах;
- 4.1.10 Підготовка пропозицій з підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів;
- 4.1.11 Участь у проведенні досліджень стану професійних кваліфікацій у відповідній сфері професійної діяльності;
- 4.1.12 Участь у періодичному перегляді існуючих кваліфікаційних характеристик професій;
- 4.1.13 Участь у розробленні порядку присвоєння і підтвердження професійних кваліфікацій по відповідним напрямках професійної діяльності;
- 4.1.14 Участь у розробленні програм професійної підготовки на всіх кваліфікаційних рівнях;
- 4.1.15 Участь у створенні інструментів оцінювання результатів навчання;
- 4.1.16 Формування критеріїв акредитації суб'єктів, що здійснюють підтвердження кваліфікації у _____ галузі;
- 4.1.17 Участь у професійній орієнтації молоді;
- 4.1.18 Сприяння організації навчання за дуальною формою здобуття освіти, проходженню навчальної, навчально-виробничої практик, стажування учнів і студентів на підприємствах _____ галузі;
- 4.1.19 Громадський контроль у сфері освіти;
- 4.1.20 Участь у тематичному, вихідному контролі знань, умінь і навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційної атестації;
- 4.1.21 Участь у складі екзаменаційних комісій (за запрошенням закладів освіти);
- 4.1.22 Участь у складі галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

- 4.1.23 Співпраця з Національним агентством кваліфікацій та акредитованими ним установами та організаціями;
- 4.1.24 Участь у складі вченої ради (за її рішенням) закладів вищої освіти;
- 4.1.25 Розгляд скарг на порушення порядку присвоєння і підтвердження професійних кваліфікацій у підпорядкованих кваліфікаційних центрах;
- 4.1.26 Співробітництво із роботодавцями галузі з метою представництва інтересів зацікавлених осіб;
- 4.1.27 Створення інструментів оцінювання результатів професійного навчання, формування галузевої системи присвоєння і підтвердження професійних кваліфікацій по відповідних напрямках професійної діяльності;
- 4.1.28 Участь у підготовленні навчальних посібників.
- 4.2 Для виконання завдань Галузева рада виконує наступні функції:
- 4.2.1 Розробляє основні напрями політики розвитку професійних кваліфікацій на галузевому ринку праці;
- 4.2.2 Розробляє перелік і здійснює періодичний огляд пріоритетних нових професійних стандартів;
- 4.2.3 Розробляє та веде галузеву рамку кваліфікацій;
- 4.2.4 Здійснює дослідження середньо – і довгострокових тенденцій розвитку галузевого ринку праці та потреб у необхідних кваліфікаціях;
- 4.2.5 Ініціює питання і бере участь у створенні відповідних робочих, допоміжних, консультативних і дорадчих органів у складі Галузевої ради у порядку, визначеному цим Положенням;
- 4.2.6 Розробляє пропозиції з умов акредитації навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців для _____ галузі, а також суб'єктів, що здійснюють підтвердження кваліфікації в _____ галузі;
- 4.2.7 Формує пропозиції з підвищення конкурентоспроможності галузевої освіти;
- 4.2.8 Співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськістю і засобами масової інформації з питань діяльності Галузевої ради;
- 4.2.9 Бере участь у заходах, пов'язаних із професійною орієнтацією населення;
- 4.2.10 Бере участь у інформуванні засобів масової інформації про діяльність Галузевої ради;
- 4.2.11 Організовує конференції, семінари, круглі столи з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, удосконалення професійного навчання на основі вимог (кваліфікацій) для працівників _____ галузі;
- 4.2.12 Приймає рішення з інших питань діяльності Галузевої ради.
- 4.3 Повідомлення про розроблення професійних стандартів
- 4.3.1 Розроблені та схвалені Галузевою радою галузеві професійні стандарти, зміни до професійних стандартів, професійних кваліфікацій надсилаються у 30-денний термін до Національного агентства кваліфікацій, Федерації роботодавців України з метою систематизації, загальної кодифікації професійних стандартів та внесення їх у відповідний реєстр.
- 4.3.2 З питань реалізації п.п. 4.1.4., 4.1.7., 4.1.9., 4.1.27. Галузева рада співпрацює з Національним

агентством кваліфікацій, Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, Федерацією роботодавців України з метою формування узагальнених підходів функціонування системи професійних кваліфікацій та подачі узагальненої інформації щодо стану ринку праці.

Секретар Ради

Атестаційний лист за результатами дуального навчання на виробництві**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

за результатами дуального навчання на виробництві

студента _____ курсу університету

зі спеціальності _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

прийнятий (а) на посаду _____

(назва посади)

(назва підприємства, установи, організації)

в період з « ____ » _____ 20 ____ р. по « ____ » _____ 20 ____ р..

У період дуального навчання на виробництві виконав(ла) наступні види робіт:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Характеристика якості виконання робіт: _____

Характеристика студента щодо прагнення підвищення професійного рівня _____

Характеристика студента щодо дотримання дисципліни та прийнятих норм поведінки на підприємстві _____

Особистісні якості (працездатність, уміння навчатися, почуття відповідальності, комунікативні навички, стресостійкість, лідерські якості тощо): _____

РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ. Приклад

РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

Недоліки в теоретичній підготовці студента: _____

Пропозиції щодо підвищення рівня організації дуального навчання на виробництві, корегування

навчальних планів, освітніх програм тощо: _____

Оцінка студента _____ за результатами атестації дуального навчання

на виробництві (за 5-ти бальною шкалою): _____
(прописом)

Куратор студента на підприємстві _____
(займана посада)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник підприємства _____
(займана посада, назва підприємства)

(особистий підпис)

М.П.

(ініціали, прізвище)

_____ 20__

ДОДАТОК 3.4

Карта аналізу результативності навчання за дуальною формою

№ _____
 дата _____ реєстраційний номер _____

П.І.П. здобувача _____

Дата народження _____ Контактний телефон _____

Професія _____ Заклад надання освіти _____

Період практики _____

Щоденно: тривалість робочого дня _____ годин. Планова кількість днів _____. Фактична кількість днів _____

Пропуски з поважних причин _____ днів _____

Структурний підрозділ _____. П.І.П. інструктора _____

Лекції _____ год. Факт відвідування _____ год. П.І.П. куратора групи _____

Щоденно: тривалість робочого дня _____ годин. Планова кількість днів _____. Фактична кількість днів _____

Пропуски з поважних причин _____ днів _____

Ціль: Формування і розвиток у здобувачів знань, умінь, навиків за фахом у відповідності до кваліфікаційних вимог і потреб роботодавців. Визначення рівня відповідності, існуючих проблем і можливостей їх вирішення, перспектив працевлаштування.

Базові знання за фахом		Моніторинг рівня знань			Здобуття необхідних практичних навиків, умінь		Моніторинг набуття необхідних практичних навиків, умінь	
Назва розділу/теми	Кількість вичитаних	(1-12 балів)			Назва виконаних робіт	(1-12 балів)	(1-12 балів)	
		вхідний	проміжний	заключний			На початку виробничого навчання	В кінці виробничого навчання
						(1-12 балів)	дата	дата
Всього:								

Формування відповідального відношення до трудового колективу і режиму роботи підприємства

№ п/п	№ п/п	- високий рівень - низький рівень	Оцінка на початку виробничого навчання Дата _____	Оцінка в кінці виробничого навчання Дата _____
1	Робота в команді			
2	Старанність			
3	Відповідальність			
4	Ініціативність			
5	Конфліктність			
6				
7				

Дані тестування:

№ п/п	Професійно важливі якості	Психологічна методики	Бажані діагностичні показники	Показники здобувача
1	Уважність	Коректурна проба Бурдона	не менше 60%	
2	Пам'ять	Тест на короткострокову пам'ять	- високий рівень - вище середнього - середній рівень	
3	Психомоторні реакції	Методика експрес-діагностики якостей нервової системи за психомоторними показниками Е.П. Іліна	- випуклий тип - рівний	
4	Емоційна стійкість	Тест на емоційну стійкість	- високий рівень - середній рівень	

Рекомендації наставника підприємства _____

Підпис _____ П.І.П.. _____ Посада _____

Рекомендації психолога підприємства _____

Підпис _____ П.І.П.. _____ Посада _____

Характеристика, рекомендації наставника підприємства

Підпис _____ П.І.П.. _____ Посада _____

Підпис здобувача _____ П.І.П.. _____

Положення про наставництво

Назва підприємства

Навчальний центр

**ПОЛОЖЕННЯ
про наставництво**

Місто, рік.

1. Загальні положення.

1.1 Це Положення (далі - Положення) визначає порядок організації та проведення роботи з наставництва в __назва підприємства__ при організації навчання за дуальною формою здобуття освіти (далі - ДФЗО), права і обов'язки наставника і закріпленого за ним здобувача освіти (далі відповідно - здобувач).

1.2 Положення поширюється на:

- працівників назва підприємства - здобувачів освіти, які навчаються в закладах освіти за ДФЗО.

1.3 Цілями наставництва є адаптація здобувачів освіти до роботи на основі єдиної системи передачі досвіду і виховання, підвищення кваліфікації персоналу, забезпечення оптимального використання часу і ресурсів для як найшвидшого досягнення здобувачами дуальної форми навчання необхідних виробничих показників, зниження плинності персоналу і мотивація молоді до встановлення тривалих трудових відносин.

Наставництво - форма адаптації, практичного навчання і виховання молодих працівників і фахівців з метою більш швидшого оволодіння трудовими навичками, набання необхідних посадових компетенцій, залучення до корпоративної культури, формування високих моральних ідеалів, почуття обов'язку і відповідальності, позитивного ставлення до праці, гордості за обрану професію і приналежності до __назва підприємства__.

Навчання на робочому місці (ДФЗО) - виробниче навчання для оволодіння якою-небудь професією, поглиблення компетентностей відповідної спеціальності, освітньої програми або підвищення кваліфікації на робочому місці.

Здобувач за ДФЗО - особа, яка прийшла на роботу в компанію, та здійснює свою діяльність під наглядом наставника протягом певного часу.

Наставник / інструктор виробничого навчання - керівник навчання здобувача за ДФЗО.

1.4 Основними завданнями наставництва є:

- надання допомоги здобувачу в освоєнні професії та оволодінні в повному обсязі посадовими обов'язками за рахунок ознайомлення з сучасними методами і прийомами праці, передачі наставником особистого досвіду;
- навчання здобувача в мінімальні строки необхідної професійної майстерності, дотримання вимог нормативних документів, в тому числі з охорони праці та промислової безпеки;
- сприяння досягненню здобувачем високої якості праці;
- входження здобувача в трудовий колектив, освоєння їм корпоративної культури і встановлення тривалих трудових відносин з __назва підприємства__;
- виховання у здобувача почуття особистої відповідальності за ефективну роботу на довірчій ділянці роботи.

2. Наставники.

2.1 Наставник призначається наказом (додаток 1. до Положення) при прийомі на роботу працівника, щодо якого має здійснюватися наставництво.

2.2 Наставником призначається найбільш досвідчений, висококваліфікований робітник, керівник середньої ланки, керівник або фахівець, який знає особливості і специфіку роботи за посадою здобувача освіти. Працівники призначаються наставниками за їхньої згоди.

Наставництво щодо молодих керівників здійснюють керівники відповідних підрозділів.

2.3 За одним наставником може бути закріплено одночасно декілька здобувачів освіти. Наставництво, якщо цього вимагають виробничі умови, може здійснюватися також і індивідуально.

2.4 В залежності від виробничих умов керівник підрозділу може прийняти рішення про періодичне звільнення на певний час наставника і здобувача від виконання безпосередніх посадових обов'язків для проведення індивідуальних занять, тренінгів та інших заходів за індивідуальним планом здобувача освіти.

3. Терміни наставництва.

3.1 Наставництво здійснюється, як правило, протягом навчального року або відповідно до дат зазначених у наказі на призначення наставника.

3.2 Період наставництва може бути продовжений наказом голови правління/директора в разі хвороби, відрядження чи іншого тривалої відсутності з об'єктивних причин наставника або здобувача.

3.3 Права і обов'язки наставника і здобувача освіти втрачаються до закінчення періоду наставництва в разі припинення наставником або здобувачем трудових відносин з __назва підприємства_ або припинення навчання в університеті, а також невиконання наставником або здобувачем обов'язків, встановлених цим Положенням.

В останньому випадку припинення наставництва оформляється наказом.

4. Керівництво наставництвом.

4.1 Відповідальність за здійснення наставництва в підрозділі несе керівник підрозділу.

4.2 Керівник підрозділу сприяє ефективному здійсненню наставництва, участі наставників в заходах з обміну досвідом, напрямку наставників на підвищення кваліфікації та виконання інших заходів.

4.3 Керівник підрозділу щорічно затверджує список наставників, складений за критеріями, наведеними в таблиці:

Критерії вибору наставника

№	Група	Критерії	Примітка
1	Результати роботи	<ul style="list-style-type: none"> виконання планових завдань висока продуктивність праці дотримання вимог до якості продукції відсутність браку і нарікань з боку керівництва 	Наставник сам повинен демонструвати стабільно високі результати роботи. Особливо це важливо для ділянок, де висока ймовірність браку, а його усунення потребує великих витрат
2	Кваліфікація	<ul style="list-style-type: none"> великий досвід роботи розряд за фахом (не нижче п'ятого) диплом / свідоцтво про освіту вік - не менше 27 років 	Без досвіду роботи і необхідної кваліфікації навчити когось правильно працювати неможливо
3	Організація роботи	<ul style="list-style-type: none"> вміння організувати своє робоче місце, тримати його в належному порядку дисциплінованість, акуратність 	Здобувач освіти має навчитися утримувати робоче місце в чистоті, приходити на роботу вчасно. Якщо наставник сам не вмів дотримуватися цих правил, здобувач ніколи не зможе зрозуміти їх важливість

№	Група	Критерії	Примітка
4	Особисті якості та положення в колективі	<ul style="list-style-type: none"> повага з боку членів колективу порядність, сумлінність вміння налагоджувати відносини з незнайомими людьми 	Здобувач освіти має навчитися утримувати робоче місце в чистоті, приходити на роботу вчасно. Якщо наставник сам не вмів дотримуватися цих правил, здобувач ніколи не зможе зрозуміти їх важливість
5	Мотивація	<ul style="list-style-type: none"> бажання допомагати іншим у професійному розвитку потреба в придбанні нового досвіду прагнення до просування по кар'єрних сходах зацікавленість в отриманні додаткової винагороди 	Людина повинна бути орієнтована на своє професійний і особистісний розвиток, а також розвиток оточуючих, зацікавлений в навчанні інших, вмінні передавати накопичені знання і досвід, а також надавати стажисту моральну підтримку
6	Організаторські та педагогічні здібності	<ul style="list-style-type: none"> вміння налаштувати здобувача освіти на необхідний результат вміння навчати, говорити і слухати 	Чим ясніше наставник вмів висловлювати свої думки (причому, простими і доступними словами), тим краще для стажера. Крім того, наставник повинен вмінти відстоювати свої переконання в конфліктних ситуаціях
7	Стаж роботи в компанії, знання продукції	<ul style="list-style-type: none"> стаж роботи в компанії - не менше трьох років знання технічної документації, номенклатури виробів 	Наставник повинен знати продукцію компанії, особливості протікання всіх процесів, принципи взаємодії підрозділів і т. і.

4.4 Діяльність наставників і результати навчання здобувачів освіти оцінює кваліфікаційна комісія, затверджена наказом по підприємству. Комісія розглядає представлену наставником характеристику здобувача освіти за ДФЗО, заслуховує його повідомлення про роботу здобувача в період навчання, про виконання індивідуального плану навчання, складеного за відповідною формою, і за результатами розгляду приймає рішення про подальший професійний розвиток і навчання за ДФЗО.

4.5 Координацію та контроль робіт з наставництва на підприємстві координатор дуального навчання, який:

- готує наказ про закріплення за здобувачами наставника і являє здобувача працівникам відповідного підрозділу;
- погоджує кандидатів в наставники з числа працівників підрозділу,
- організовує їх участь в заходах по підвищенню кваліфікації і проведенні інструктажу;
- контролює організацію роботи з наставництва в структурних підрозділах;
- контролює діяльність наставників;
- надає методичну допомогу;
- організовує планомірне навчання наставників передовим формам та методам індивідуальної виховної роботи.

4.6 Координацію роботи з наставництва в структурному підрозділі здійснює керівник структурного підрозділу, який:

- подає затвержені списки наставників координатору дуального навчання;
- організовує погодження в підрозділі індивідуальних планів навчання здобувачів за ДФЗО;

- організовує наставництво в підрозділі;
- подає висновки щодо виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти.

4.7 Наставникам проводиться виплата грошової винагороди в розмірі, згідно з «Положенням про оплату праці при професійному навчанні», затвердженого відповідним наказом. Виплата проводиться за результатами висновків про виконання індивідуального плану здобувача освіти за ДФЗО та протоколу засідання кваліфікаційної комісії, що і являється підставою для підготовки наказу про виплати наставникам.

5. Права та обов'язки наставника

5.1 Наставник має право:

- вимагати від здобувача освіти виконання вказівок з питань, пов'язаних з його виробничою діяльністю;
- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з роботою здобувача освіти, вносити пропозиції безпосередньому начальнику, вищому керівнику про заохочення здобувача, застосування заходів виховного та дисциплінарного впливу;
- брати участь в обговоренні і формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти, його професійної кар'єри та плануванні його подальшого використання на виробництві, а також в питаннях внутрішньовиробничого переміщення.
- клопотати перед керівником підрозділу про направлення здобувача на курси підвищення кваліфікації, присвоєння розряду, зарахування до кадрового резерву.

5.2 Наставник зобов'язаний:

- ознайомити здобувача освіти з виробничими і соціально-побутовими умовами компанії, основами корпоративної культури __назва підприємства__;
- надавати допомогу здобувачу освіти у формуванні його індивідуального навчального плану з урахуванням особливостей виробничих завдань та посадових обов'язків;
- вивчити професійні та моральні якості здобувача, його ставлення до роботи, колективу, захоплення, нахили;
- надавати здобувачеві індивідуальну допомогу в оволодінні обраною професією, практичними прийомами і способами якісного виконання обов'язків та доручень, виявляти і спільно усувати допущені помилки;
- інформувати здобувача про цілі, завдання та результати поточної діяльності __назва підприємства__;
- сприяти раціональній організації праці здобувача, ефективному використанню нової техніки, обладнання, економії паливно-енергетичних ресурсів, сировини і матеріалів;
- власним прикладом розвивати позитивні якості здобувача, коригувати його поведінку на роботі, залучати до участі в громадському житті колективу, формувати здоровий спосіб життя, суспільно значущі інтереси, сприяти розвитку культурного і професійного кругозору;
- звертати особливу увагу на оволодіння здобувачем особливостей виробничого процесу;
- розвивати у здобувача прагнення до виконання складної і відповідальної роботи, освоєння нової техніки і сучасних технологій;
- сприяти розвитку постійного інтересу до інноваційного та технічної творчості, вина-

хідництва та раціоналізації, використання резервів виробництва на робочому місці, впровадження сучасних стандартів якості та роботи з клієнтами;

- періодично інформувати куратора навчання за ДФЗО від закладу освіти здобувача про процес його навчання на робочому місці та його взаємовідносини в трудовому колективі, дисципліни і поведінці, результати свого впливу на його становлення;
- з урахуванням ділових і морально-психологічних якостей здобувача сприяти спільно з керівництвом підрозділу його професійному зростанню, досягненню високого професіоналізму, брати участь у формуванні та розвитку ділової кар'єри.
- контролювати виконання виробничих завдань і індивідуального навчального плану, виховувати у здобувача непримиренне ставлення до недоліків, безгосподарності і формалізму в роботі;
- скласти характеристику на здобувача освіти та зробити висновки про результати навчання з відповідними рекомендаціями.

6. Права та обов'язки здобувача

6.1 Здобувач має право:

- брати участь в розробці індивідуального навчального плану та вносити пропозиції про його зміну, брати участь в обговоренні результатів навчання на виробництві;
- звертатися до керівництва з пропозиціями про поліпшення системи якості, свого робочого місця, виробничого процесу, в якому бере участь.

6.2. Здобувач зобов'язаний:

- працювати чесно, сумлінно, дотримуватися трудової і виробничої дисципліни;
- своєчасно і якісно виконувати виробничі завдання, норми виробітку, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження адміністрації, безпосереднього керівника, якщо вони не суперечать чинному законодавству;
- знати і виконувати вимоги законодавства з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування і передавати змінному працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху, відділі і на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- дотримуватися режиму комерційної таємниці та конфіденційної інформації, встановлений на підприємстві;
- своєчасно прибути на робоче місце і почати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- повідомляти у відділ по роботі з персоналом в п'ятиденний термін про зміни в облікових даних (прізвище, ім'я, по батькові), сімейний стан і склад сім'ї, а також про зміну місця проживання, номерів телефонів, придбання нового рівня освіти, присвоєння наукового ступеня, вченого звання;

уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, дотримуватися правил трудового етикету у взаєминах з іншими працівниками, клієнтами, відвідувачами;

- займатися самоосвітою, самовдосконаленням, поліпшенням процесу, учасником якого є.

Додаток 1

Зразок наказу про призначення наставника

З метою надання допомоги працівнику в його професійному становленні, підвищенні професійного рівня, адаптації до роботи на підприємстві.

НАКАЗУЮ:

1. Призначити працівника _____ наставником
(ПІБ наставника, посада, табельний номер)

працівника _____
(ПІБ працівника, посада, табельний номер)

за професією _____
(код і назва професії за ДК 003:2010)

Установити строк наставництва з ____20__ р. по ____20__ р.

2. Керівнику структурного підрозділу _____
(ПІБ керівника структурною підрозділу)

- провести працівнику первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- розглянути та затвердити індивідуальний план наставництва;
- забезпечити систематичний контроль за якістю проведення наставництва;
- організувати заслуховування звіту наставника про виконання індивідуального навчального плану;
- надати до університету індивідуальний навчальний план з відмітками про виконання та висновок за результатами виконання індивідуального навчального плану.

3. Наставництво здійснювати відповідно до Положення про наставництво.

Голова правління/директор

(підпис, ПІБ)

КЕЙС ОРГАНІЗАЦІЇ «НАВЧАЛЬНОГО КЛАСУ» З ПІДГОТОВКИ КАДРІВ АТ «ФЕД»

Керівник проекту: Мунгієв А.М.

У 2013 році керівництво АТ «ФЕД» ініціювало проект з додаткової підготовки студентів механічних спеціальностей ЗВО з навичок розробки автоматизованих процесів виготовлення продукції та роботи на високотехнологічному обладнанні ЧПУ із поєднанням навчання у ХАІ. Для планування та координації роботи у цьому напрямі на території підприємства почав функціонувати Центр CAD/CAM технологій із «Навчальним класом» у складі.

Програма підготовки складається з наступних напрямів роботи:

1. Повідомлення студентського середовища про відкриття курсів біля підприємства;
2. Зустріч зі студентами та проведення попередньої співбесіди про цілі курсів та тестування у комп'ютерному класі ЗВО навичок роботи в галузі створення 3D CAD моделей (курс створення 3D CAD моделей входить до навчальної програми ЗВО);
3. Формування групи чи груп (залежно кількості пройшли тестування);
4. Відповідно до затвердженої програми, на підприємства проводяться заняття після навчання у ЗВО (начитування лекцій, вдосконалення навичок роботи в CAD/CAM модулях програми). У навчальних завданнях використовують реальні процеси, пов'язані з підготовкою виробництва щодо освоєння нової продукції. Викладають працівники ЗВО та підприємства. Заняття проводять на підприємстві або у ЗВО.
5. Обов'язкове ведення журналу відвідування занять та тестування після кожного навчального блоку.
6. Відвідування підрозділів підприємства, знайомство з робочими місцями та працівниками.
7. Для продовження співпраці студента з підприємством підбивають результатів з проміжних тестів та дисципліни на період навчання.
8. З випускниками курсу, що залишилися, керівники підрозділів проводять співбесіду та тестування.
9. Оформлення та прийом на роботу з випробувальним терміном, упродовж якого разом із наставником освоюють навички у роботі.
10. Вибір форми навчання та оформлення 3-х стороннього Договору.

Нині триває процес оновлення форми договору про співпрацю з дуальної освіти між АТ «ФЕД» та ХАІ у зв'язку з розробкою нових нормативних документів.

Досвід роботи «Навчального класу» дозволяє зробити висновки:

1. Студенти старших курсів мають слабе уявлення про обрану професію, звідси і слабка мотивація до досягнення мети навчання;
2. Дисципліни навчальної програми підготовки бакалаврів підібрані безсистемно, тому студенти не мають загального уявлення про завдання, з якими їм доведеться стикатися на прак-

тиці.

3. Викладачі ЗВО мають слабке уявлення про організацію роботи на виробництві, його особливості, структуру.
4. Проблеми організації процесу ДФО пов'язані з протиріччями запитів роботодавців та тим переліком компетенцій, які дає ЗВО.
5. Роботодавців іноді цілком влаштовує рівень компетенцій, сформований навчальною програмою профільного коледжу в системі профтехосвіти, де співвідношення годин з відпрацювання навичок суттєво вище, ніж у ЗВО.
6. У ЗВО формують компетенції, пов'язані з розумінням процесів проектування та виробництва, але враховуючи сучасні технології та складність обладнання, можуть виникнути ускладнення в межах навчальної програми щодо навчання роботи на цьому устаткуванні. Водночас без знань особливостей роботи обладнання складно навчитися проектування процесів.
7. Більшість компетенцій з дисциплін у ЗВО не засвоєно до необхідного рівня і не закріплено практикою. Тобто, інформація не перейшла в сферу знань, а відсутність практики не призвели до появи вміння та навички.
8. Процес вивчення дисциплін не формує у студентів розуміння практичної корисності предметів для обраної спеціальності, оскільки навчальні матеріали подаються без зв'язку з їх практичною значимістю.

Загальні висновки:

1. Для вирішення цих питань може йтися про створення галузевої системи кадрової підготовки.
2. Для успішної реалізації проекту ДФО в рамках Вищої школи починати потрібно зі спільної з галузевою радою розробки професійних стандартів за спеціальностями відповідно до Національної Рамки Кваліфікацій.
3. Підготовку студентів у рамках ДФО переважно починати з 4-5 курсів.
4. Сучасне обладнання іноді потребує інженерних знань, тому необхідно внести зміни до Класифікатора професій.
5. Необхідно гармонізувати навчальні програми з профільними стандартами за участю представників роботодавців.
6. Під кожен 3-сторонній Договір про ДФО необхідно підкладати навчальну програму та календарний план з урахуванням зайнятості претендента на підприємстві. Йдеться про індивідуалізацію здобуття освіти.
7. Підприємства необхідно заохочувати до участі ДФО для студентів.

План додаткової програми підготовки здобувачів освіти в навчальному класі підприємства

«Затверджую»

Голова правління/директор

План додаткової програми підготовки здобувачів освіти в Навчальному класі _____ назва підприємства _____ на 20__-20__ навч. рік

1. Ознайомлення здобувачів зі специфікою підприємства та формування компетентностей, пов'язаних з процесами складання агрегатів _____ назва агрегатів (на прикладі _____).
2. Знайомство з принципами роботи елементів систем _____ назва систем :
 - 1.1 Елемент системи 1;
 - 1.2 Елемент системи 2;
 - 1.3 Елемент системи 3;
 - 1.4 Елемент системи 4;
3. Елементи робочих схем систем _____ назва системи та їх умовні позначення на відповідних схемах та кресленнях.
 - 2.1 Вимірювальні прилади та датчики;
 - 2.2 Арматура живлення систем;
 - 2.3 Елементи запорної арматури;
 - 2.4 Принципи Проектування _____ систем.
4. САД модуль (розроблення конструкторської документації розробка КД ДСО и СТО)
 - 3.1 Формування 3-D моделей;
 - 3.2 Створення складальної одиниці;
 - 3.3 Аналіз складальності агрегату.
 - 3.4 Побудова креслень відповідно до ЄСКД.
5. САЕ модуль (розрахунок параметрів елементів _____)
 - 4.1 Принцип визначення початкових даних умов розрахунку;
 - 4.2 Початкові конструкторські розрахунки в модулі Simulation;
 - 4.3 Обробка результатів розрахунків;
 - 4.4 Створення звіту щодо проведених розрахунків.
6. САМ модуль (розроблення ТД на ДСО)
 - 5.1 Ознайомлення з функціями станка з ЧПК
 - 5.2 Основи ручного програмування в G-кодах
 - 5.3 Написання керуючої програми засобами Solid CAM
 - 5.4 Основи Проектування технологічного процесу виготовлення деталі.

План програми підготовлений: _____

ДОДАТОК 3.8

Робоча програма підготовки здобувачів в навчальному центрі підприємства

Назва підприємства/установи/організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління/Директор

РОБОЧА ПРОГРАМА

Підготовки здобувачів назва ЗВО для роботи на підприємстві

2019-2020 навч. рік

Назва міста _____ рік

ПРОГРАМА ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ З ВИКОРИСТАННЯМ SOLIDWORKS

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета програми – підвищення рівня компетентностей здобувачів_____

шляхом кваліфікованого теоретичного та практичного навчання при вирішенні питань конструкторсько-технологічних завдань, з використанням металообробного обладнання іноземного виробництва та засобів автоматизованого Проектування.

За результатами проходження підготовки за програмою здобувач повинен

знати:

- основні правила та вимоги при створенні 2D креслень;
- основні модулі CAD системи SolidWorks;
- технологічні вимоги, щодо процесу виготовлення деталей;
- основні інструменти CAM модуля системи SolidWorks;
- стойки ЧПК та методи їх налаштування;
- оформлення технічної документації засобами автоматизованого Проектування.

уміти:

- знаходити раціональні підходи до Проектування деталей різної складності за допомогою програмного пакету SolidWorks.
- складати керуючі програми для оброблення деталей на сучасному металообробляючому обладнанні з використанням стійок до верстатів з ЧПК;
- читати креслення та аналізувати їх;
- знаходити раціональні рішення до Проектування необхідного оснащення в SolidWorks.

Структура робочої програми

Теми	УСЬОГО (годин)	Лектор (П.І.Б.)
Тема 1. Основні вимоги до розробки механічних деталей (назва університету)	10	
Тема 2. Вивчення САD модуля системи SolidWorks	30	
Тема 3. Оформлення конструкторської документації відповідно до ЄСКД за допомогою SolidWorks	35	
Тема 4. Методи, що використовуються в середовищі SolidWorks перед написанням керуючої програми для верстата з ЧПК	5	
Тема 5. Огляд САМ модуля системи SolidWorks	15	
Тема 6. Створення операцій для верстатів з ЧПК токарної групи	20	
Тема 7. Створення операцій для верстатів з ЧПК фрезерної групи	35	
Тема 8. Конструкція верстатів з ЧПК, основні технічні параметри верстатів з ЧПК	10	
Тема 9. Система координат верстата з ЧПК	20	
Тема 10. Система координат деталі, основні функціональні точки, зміщення системи координат	15	
Тема 11. Види методів написання програм для верстатів з ЧПК	10	
Тема 12. Ручне програмування лінійної інтерполяції	20	
Тема 13. Ручне програмування кругової інтерполяції	8	
Тема 14. Вимірювальний інструмент	4	
Тема 15. Технологічне оснащення (ТО), основні поняття. Роль ТО у виробництві	4	
Тема 16. Види та застосування ТО на виробництві	4	
Тема 17. Універсальне технологічне оснащення	4	
Тема 18. Конструювання елементарного технологічного оснащення	16	
Тема 19. Базові принципи роботи зі стойкою Siemens 828D, Fanuc	5	
Тема 20. Основи програмування на стойці ЧПК Siemens 828D, Fanuc	15	
Тема 21. Симуляція УП на стойці ЧПК (візуалізація процесу обробки) Siemens 828D, Fanuc	15	
Проходження практики в цеху		
Разом	300	

I. ТЕОРЕТИЧНИЙ КУРС

Модуль 1

Тема 1. Основні вимоги, щодо розроблення креслень.

- Технологічність конструкції, з точки зору виготовлення в умовах сучасного виробництва.
- Правильність визначення та постановки розмірів на кресленні згідно ДСТУ.
- Оформлення конструкторської документації відповідно до ЄСКД.
- Вивчення технічних вимог креслення (термічна обробка, покриття, притупленості кромки та інші).
- Вимоги якості й точності форми та розташування поверхонь, що відображаються на робочому кресленні.
- Похибки форми та розташування поверхонь.
- Допуск і відхилення розміру.

Лектор/наставник _____

Модуль 2

Тема 2. Вивчення САД модуля системи SolidWorks.

- Вивчення меню програми SolidWorks.
- Вивчення інструментів, що використовуються при побудові елементів ескізу, а також інструментів для роботи з 3D моделлю деталі.
- Основні прийоми, що використовуються при побудові ескізу.
- Основи створення твердотільних деталей в програмі SolidWorks.
- Довідкова геометрія.
- Керування панеллю довідкової геометрії.
- Створення отворів під кріплення, вирізів, фасок та закруглень.
- Масиви та дзеркальне відображення.
- Призначення матеріалу. Масові характеристики.
- Особливості створення та редагування складних деталей.
- Створення креслень з моделей. Постановка розмірів, символів, позначок.
- Основи створення складання.

Тема 3. Оформлення конструкторської документації по ЄСКД за допомогою SolidWorks.

- Створення видів в документі креслення.
- Властивості видів. Управління видами.
- Додавання розмірів до креслення.
- Додавання приміток до креслення.

- Використання таблиць в кресленнях складань.
- Створення креслень великих складальних одиниць.
- Імпортування розмірів та приміток з моделі.
- Проставлення допусків.
- Створення та використання приміток, які часто використовуються.
- Налаштування документа.
- Імпорт та експорт креслень у різні формати.

Лектор/наставник _____

Тема 4. Методи, що використовуються в середовищі SolidWorks перед написанням керуючої програми для верстата з ЧПК.

- Необхідність створення конструкторської та технологічної моделі.
- Необхідність створення конфігурацій.
- Правильність вибору елемента деталі, для побудови системи координат виходячи з умов простоти налаштування деталі на обробляючому центрі.
- Створення моделі та креслень оснащення та пристосувань для обробляючого центру.

Тема 5. Огляд САМ модуля системи SolidWorks.

- Створення операцій обробки деталі для верстата з ЧПК.
- Створення додаткових систем координат для складних деталей.
- Створення ріжучого інструменту (стандартними методами SolidCAM, прорисовування складних фасонних інструментів, оправок).
- Вибір моделі оснащення та пристосування для обробляючого центру з ЧПК.

Тема 6. Створення операцій для верстатів з ЧПК токарної групи.

- Огляд та вивчення верстатів з ЧПК токарної групи.
- Основні принципи створення переходів керуючої програми обробки деталі (підрізання торців, зовнішнє та внутрішнє точіння, свердлення, точіння радіальних та торцевих канавок, нарізання різьби, відрізання)
- Поняття режимів різання.

Тема 7. Створення операцій для верстатів з ЧПК фрезерної групи.

- Кінематична схема обробки (головний рух, рух подачі).
- Огляд та вивчення верстатів з ЧПК фрезерної групи.
- Створення переходів керуючої програми обробки деталі.
- Структура керуючої програми.
- Послідовність написання переходів керуючої програми.
- Налаштування нуля деталі (G54) прийоми, що використовуються при налаштуванні, налаштування нуля деталі з використанням систем Renishaw, налаштування нуля деталі в ручному режимі.

- Прив'язка інструменту с використанням систем Renishaw, прив'язка інструменту в ручному режимі.
- Процес фрезерування.
- Різучий інструмент.
- Допоміжний інструмент.
- Рекомендації по фрезеруванню.

Лектор/наставник _____

Тема 8. Конструкція верстатів з ЧПК, основні технічні параметри верстатів з ЧПК.

...

Лектор/наставник _____

Тема 9. Система координат верстату з ЧПК.

...

Лектор/наставник _____

Тема 10. Система координат деталі, основні функціональні точки, зміщення системи координат.

...

Лектор/наставник _____

Тема 11. Види методів написання програм для верстатів з ЧПК.

...

Лектор/наставник _____

Тема 12. Ручне програмування лінійної інтерполяції.

...

Лектор/наставник _____

Тема 13. Ручне програмування кругової інтерполяції.

...

Лектор/наставник _____

Модуль 3

Тема 14. Вимірювальний інструмент.

...

Лектор/наставник _____

Тема 15. Технологічне оснащення (ГО), основні поняття.

...

Лектор/наставник _____

Тема 16. Види та застосування ТО на виробництві.

...

Лектор/наставник _____

Тема 17. Універсальне технологічне оснащення.

...

Лектор/наставник _____

Тема 18. Конструювання елементарного технологічного оснащення.

...

Лектор/наставник _____

Тема 19. Базові принципи при роботі зі стойками Siemens 828D, Fanuc.

...

Лектор/наставник _____

Тема 20. Основи програмування на стойці верстата з ЧПК Siemens 828D, Fanuc.

...

Лектор/наставник _____

Тема 21. Симуляція КП на стойці з ЧПК (візуалізація процесу обробки) Siemens 828D.

...

Лектор/наставник _____

II. ПРАКТИЧНИЙ КУРС.

Метою практичної частини курсу є закріплення теоретичних знань та отримання практичних навичок при створенні керуючих програм та налаштування обладнання.

Практичний курс складається з:

- Побудови моделей.
- Створення керуючих програм.
- Вивчення необхідних ГСТ, ДСТУ.
- Відпрацювання базових знань з налаштування сучасного обладнання.
- Вивчення стоек ЧПК, а також налаштування та відпрацювання КП на базі обладнання підприємства _____ .

III. САМОСТІЙНА РОБОТА.

- Виконання домашніх завдань з метою відпрацювання навичок Проектування та створення керуючих програм.

- Вивчення каталогів з різальним інструментом, що використовується в умовах сучасного виробництва.

Розробники курсу:**Лектор:**

« ____ » _____ 20__ р.

Наставники від виробництва:

« ____ » _____ 20__ р.

« ____ » _____ 20__ р.

Література

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Рецензенти від підприємства:

« ____ » _____ 20__ р.

« ____ » _____ 20__ р.

« ____ » _____ 20__ р.

ДОДАТОК 3.9

Графік освітнього процесу (дуальна форма) в навчальному центрі підприємства

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Заст. Голови правління _____

Голова правління _____

План завантаження «Навчального класу» в центрі CAD/CAM технологій

Графік освітнього процесу (дуальна форма) в «Навчальному класі» * на 2020-2021 н.р.

(Для здобувачів _____, що навчаються за програмою підготовки, погодженою з навчальним навантаженням в університеті)

Група: 12-15 осіб	2020															2021															Усього (годин)													
	тижні															тижні																												
	вересень				жовтень				листопад				грудень			лютий				березень			квітень			травень			червень															
1-4	7-11	14-18	21-25	28-2	1-2	5-9	12-16	19-23	26-30	3-6	9-13	16-20	23-27	30	1-4	7-11	14-18	21-25	28-31	1-5	8-12	15-19	22-26	1-5	8-12	15-19	22-26	29-31	1-2	5-9	12-16	19-23	26-30	3-7	10-14	17-21	24-28	31	1-4	7-11	14-18	21-25	28-30	300
33				36				33				33			33				33			33			33			33			33													
6,6				7,2				6,6				6,6			6,6				6,6			6,6			6,6			6,6			6,6													
3				3				3				3			3				3			3			3			3			3													

Технічний директор _____; Директор з виробництва _____;

Гол. конструктор _____; Гол. технолог _____

Від. за роботу «Навчального класу» _____

КЕЙС ОРГАНІЗАЦІЇ ДФЗО ПАТ «УКРЗАЛІЗНИЦЯ»

Назва закладу освіти

Професія

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Здобувача освіти _____
(ПІБ)

групи № _____

м. _____
20__ рік

ПЕРЕДМОВА

коротка характеристика підприємства

Можливості для здобувачів освіти - кандидатів на працевлаштування:

- навчання на робочому місці;
- проходження виробничої практики з оплатою праці, гарантоване працевлаштування після закінчення професійно-технічного навчального закладу;
- екскурсії на виробничі підрозділи та в музеї;
- участь у культурно-масових заходах, спортивних змаганнях, активний молодіжний рух.

ОХОРОНА ПРАЦІ

Усі працівники, які приймаються до підприємства, повинні проходити навчання з охорони праці у вигляді інструктажів, іспитів, по наданню першої медичної допомоги, пожежної безпеки, а також виконання правил та вимог у випадках аварійних ситуацій.

Вступний інструктаж проводиться в учбовому класі охорони праці інженером з охорони праці, згідно з затвердженою програмою.

Працівникам регіональної філії «назва філії» гарантовано:

Бажаємо успіху у засвоєнні теоретичних та практичних навичок професії !

Додаткові дані

П.І.Б здобувача освіти _____

Дата народження _____

Контактний телефон _____

Термін навчання у ЗП(ПТ)О _____

Табельний номер _____

_____/_____/_____ навчальний рік

Виробничий підрозділ _____

Період практики: _____

ПІБ інструктора в/н та в/п від вироб./підрозд. _____

Контактний номер керівника практики _____

ПІБ майстра в/н та в/п від ЗП(ПТ)О _____

Контактний номер інструктора в/н та в/п від ЗП(ПТ)О _____

Працевлаштування на підприємстві _____

Додаток 1

Моніторинг рівня професійно-практичних навиків під час проходження виробничого навчання здобувача освіти ЗП(ПТ)О

П.І.П. _____

з професії «_____»

	20___/20___ навчальний рік	20___/20___ навчальний рік	20___/20___ навчальний рік
Результат оцінювання вхідного тестування			
Результат оцінювання проміжне тестування			
Результат оцінювання вихідного тестування			
К/К Середнє значення			

Участь в соціальній та громадській діяльності

Назва заходу	Участь в заході (наприклад: організатор, учасник команди, ...)	Дата проведення заходу	Коментарі (заповнюється працівником відділу кадрів виробничого підрозділу)

ПАТ «Укрзалізниця»

Бланк _____ № _____

аналізу результативності виробничої практики

П.І.Б. здобувача освіти _____ Дата народження _____ Контактний телефон _____

Професія: слюсар з ремонту рухомого складу 2р. ЗП(ПТ)О: _____ Період практики: _____

Кіл-ть днів за програмою _____ Факт кіл-ть днів _____ Пропущено з причин _____ днів _____

Лекції _____ год. Факт. відвідування _____ год. Тема письмової випускної роботи _____

Виробничий підрозділ _____ П.І.Б. інструктора в/н _____

Мета: Формування і розвиток в здобувачів освіти знань, умінь, навиків за професією у відповідності з кваліфікаційними вимогами та потребами підприємства. Визначення рівня відповідності, існуючих прогалин та можливості їх усунення, перспектив працевлаштування

Базові знання з професії		Моніторинг рівня знань			Набуття необхідних практичних вмінь та навичок	Моніторинг набуття необхідних практичних вмінь та навичок			
Найменування розділу	Кількість питань	(1-5 балів)				Найменування робіт	Нормативні параметри	%	
		Вхідний	Проміжний	Підсумковий	Вхідний			Проміжний	Підсумковий
	50	Дата	дата	дата	100 %		дата	дата	Дата
Охорона праці	10				Виконання вимог правил охорони праці, техніки безпеки, електробезпеки, санітарії та гігієни праці при виконання ремонту вузлів рухомого складу	Відсутність зауважень			
Допуски та посадки	5				Відновлення та виготовлення деталей вузлів рухомого складу: - Очистка деталей - Допуски при обробці деталей - Укріплення поверхні деталей - Нанесення покриття - Відновлення розмірів деталей	20 % + + + +			

**Формування відповідального відношення до трудового колективу та режиму роботи
виробничого підрозділу**

№ з/п	Особисті компетенції	Стандарт	Оцінка перед початком практики	Оцінка в кінці практики
			Дата _____	Дата _____
1	Дисциплінованість (відсутність запізень, порушень правил внутрішнього трудового розпорядку)	Відсутність зауважень		
2	Комунікабельність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3	Робота у команді	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4	Стресостійкість	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5	Цілеспрямованість	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6	Старанність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7	Відповідальність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

ДАНІ ТЕСТІВ:

№ з/п	Професійно важливі якості	Психодіагностичні методики	Бажані діагностичні показники	Показники здобувача освіти
1	Увага	Коректурна проба Бурдона	не менше 60%	
2	Пам'ять	Тест на короткочасну пам'ять	- високий рівень - вище середнього - середній рівень	
3	Психомоторні реакції	Методика експрес-діагностики властивостей нервової системи по психомоторним показникам Є.П. Гльїна	- випуклий тип - рівний тип - проміжний тип	
4	Емоційна стійкість	Тест на емоційну стійкість	- високий рівень - середній рівень	

Характеристика, рекомендації керівника практики _____

Підпис _____

_____ П.І.Б. _____ по-

сада

Підпис здобувача освіти _____ П.І.Б.

ПАТ «Укрзалізниця»

Бланк _____ № _____

аналізу результативності виробничої практики

П.І.Б. здобувача освіти _____ Дата народження _____ Контактний телефон _____

Професія: слюсар з ремонту рухомого складу Зр. ЗП(ПТ)О: _____ Період практики: _____

Кіл-ть днів за програмою _____ Факт кіл-ть днів _____ Пропущено з причин _____ днів _____

Лекції _____ год. Факт. відвідування _____ год. Тема письмової випускної роботи _____

Виробничий підрозділ _____ П.І.Б. інструктора в/н _____

Мета: Формування і розвиток в здобувачів освіти знань, умінь, навиків за професією у відповідності з кваліфікаційними вимогами та потребами підприємства. Визначення рівня відповідності, існуючих прогалів та можливості їх усунення, перспектив працевлаштування

Базові знання з професії		Моніторинг рівня знань			Набуття необхідних практичних вмінь та навичок		Моніторинг набуття необхідних практичних вмінь та навичок		
Найменування розділу	Кількість питань	(1-5 балів)			Найменування робіт	Нормативні параметри	%		
		Вхідний	Проміжний	Підсумковий			Вхідний	Проміжний	Підсумковий
	50	Аа-та	дата	дата		100 %	дата	дата	Аа-та
Охорона праці	10				Виконання вимог правил охорони праці, техніки безпеки, електробезпеки, санітарії та гігієни праці при виконання ремонту вузлів рухомого складу	Відсутність зауважень			
Будова та ремонт рухомого складу	15				Монтаж обладнання рухомого складу Ремонт двигунів внутрішнього згорання: - Усунення ослаблих болтів, різьбових поверхонь, тріщин - Гідравлічне випробування втулок, блоку - Очистка циліндрових гільз - Ремонт вихлопних коробок дизеля - Ремонт корінних підшипників - Ремонт поршня шатуна - Заміна поршневих колес - Ремонт шатунних вкладишів, втулок - Ремонт розподільного механізму Ремонт систем рухомого складу : - Масляна система - Водяна система - Повітряна система - Паливна апаратура Ремонт гідравлічних передач Ремонт електричних машин Ремонт контакторів Ремонт реле Ремонт регуляторів Ремонт трансформаторів, магнітних підсилювачів, реакторів Ремонт випрямляючих установок, напівпровідникових приладів Ремонт акумуляторних батарей.	50% +			

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

Базові знання з професії		Моніторинг рівня знань			Набуття необхідних практичних вмінь та навичок		Моніторинг набуття необхідних практичних вмінь та навичок		
Найменування розділу	Кількість питань	(1-5 балів)			Найменування робіт	Нормативні параметри	%		
		Вхідний	Проміжний	Підсумковий			Вхідний	Проміжний	Підсумковий
	50	Дата	Дата	Дата		100 %	Дата	Дата	Дата
Правила технічної експлуатації та інструкції	10				Ремонт гальмівного обладнання: - Розбирання компресора, виявлення недоліків в циліндрах, поршнях, колінчатому валі, усунення тріщин - Заміна підшипників, сальників, клапанів, поршневих кілець, притирання клапанів по посадочних місцях - Розбирання, діагностика, притирання золотника, дзеркала, стержня крана машиніста - Розбирання гальмівних циліндрів зі зміною манжетів, розпірних кілець та непридатних шпильок. Ремонт та випробування важеле гальмівного обладнання	50%			
Будова та ремонт гальмівного обладнання	5					+			
						+			
						+			
						+			
						+			
						+			
						+			
						+			
						+			
Всього	50				Всього	100 %			

Формування відповідального відношення до трудового колективу та режиму роботи виробничого підрозділу

№ з/п	Особисті компетенції	Стандарт	Оцінка перед початком практики	Оцінка в кінці практики
			Дата _____	Дата _____
1	Дисциплінованість (відсутність запізень, порушень правил внутрішнього трудового розпорядку)	Відсутність зауважень		
2	Комунікабельність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3	Робота у команді	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4	Стресостійкість	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5	Цілеспрямованість	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6	Старанність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7	Відповідальність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

ДАНІ ТЕСТІВ:

№ з/п	Професійно важливі якості	Психодіагностичні методики	Бажані діагностичні показники	Показники здобувача освіти
1	Увага	Коректурна проба Бурдона	не менше 60%	
2	Пам'ять	Тест на короткочасну пам'ять	- високий рівень - вище середнього - середній рівень	
3	Психомоторні реакції	Методика експрес-діагностики властивостей нервової системи по психомоторним показникам Є.П. Ільїна	- випуклий тип - рівний тип - проміжний тип	
4	Емоційна стійкість	Тест на емоційну стійкість	- високий рівень - середній рівень	

Характеристика, рекомендації керівника практики _____

Підпис _____

_____ П.І.Б. _____ посада

сада

Підпис здобувача освіти _____ П.І.Б

ПАТ «Укрзалізниця»

Бланк _____ № _____

аналізу результативності виробничої практики

П.І.Б. здобувача освіти _____ Дата народження _____ Контактний телефон _____

Професія: слюсар з ремонту рухомого складу Зр. ЗП(ПТ)О: _____ Період практики: _____

Кіл-ть днів за програмою _____ Факт кіл-ть днів _____ Пропущено з причин _____ днів _____

Лекції _____ год. Факт. відвідування _____ год. Тема письмової випускної роботи _____

Виробничий підрозділ _____ П.І.Б. інструктора в/н _____

Мета: Формування і розвиток в здобувачів освіти знань, умінь, навиків за професією у відповідності з кваліфікаційними вимогами та потребами підприємства. Визначення рівня відповідності, існуючих прогалин та можливості їх усунення, перспектив працевлаштування

Базові знання з професії		Моніторинг рівня знань			Набуття необхідних практичних вмінь та навичок		Моніторинг набуття необхідних практичних вмінь та навичок		
Найменування розділу	Кількість питань	(1-5 балів)			Найменування робіт	Нормативні параметри	%		
		Вхідний	Проміжний	Підсумковий			Вхідний	Проміжний	Підсумковий
	50	да-та	дата	дата		100 %	дата	дата	да-та
Охорона праці	10				Виконання вимог правил охорони праці, техніки безпеки, електробезпеки, санітарії та гігієни праці при виконання ремонту вузлів рухомого складу	Відсутність зауважень			

Базові знання з професії		Моніторинг рівня знань			Набуття необхідних практичних вмінь та навичок		Моніторинг набуття необхідних практичних вмінь та навичок		
Найменування розділу	Кількість питань	(1-5 балів)			Найменування робіт	Нормативні параметри	%		
		Вхідний	Проміжний	Підсумковий			Вхідний	Проміжний	Підсумковий
	50	Дата	Дата	Дата		100 %	Дата	Дата	Дата
Будова та ремонт тепловоза	5				Перевірка роботи вузлів дизеля	40%			
	10				Перевірка роботи пневматичної системи тепловоза	+			
ПТЕ та інструкції	5				Перевірка роботи механічного обладнання тепловоза	+			
Автогальма					Перевірка роботи електричного обладнання	+			
					Утримання в справному стані інструменту, інвентарю, протипожежних засобів, сигнального приладдя та індивідуальних засобів захисту	+			
Управління та технічне обслуговування тепловоза	25				Забезпечення безпеки руху	60%			
					Здача і прийом тепловоза у депо і на станційних коліях	+			
					Підготовка тепловоза до поїздки, забезпечення мастильними матеріалами	+			
					Контроль роботи вузлів та механізмів під час руху	+			
					Виявлення та усунювання неполадок механічного, електричного та пневматичного обладнання під час руху.	+			
					Збирання аварійних електричних схем	+			
					Порядок руху за сигналами на перегонах та станціях				
					Виконання слюсарних та електромонтажних робіт				
Всього	50				Всього	100 %			

Формування відповідального відношення до трудового колективу та режиму роботи виробничого підрозділу

№ з/п	Особисті компетенції	Стандарт	Оцінка перед початком практики	Оцінка в кінці практики
			Дата _____	Дата _____
1	Дисциплінованість (відсутність запізень, порушень правил внутрішнього трудового розпорядку)	Відсутність зауважень		
2	Комунікабельність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3	Робота у команді	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4	Стресостійкість	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5	Цілеспрямованість	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6	Старанність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7	Відповідальність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

ДАНІ ТЕСТІВ:

№ з/п	Професійно важливі якості	Психодіагностичні методики	Бажані діагностичні показники	Показники здобувача освіти
1	Увага	Коректурна проба Бурдона	не менше 60%	
2	Пам'ять	Тест на короткочасну пам'ять	- високий рівень - вище середнього - середній рівень	
3	Психомоторні реакції	Методика експрес-діагностики властивостей нервової системи по психомоторним показникам Є.П. Ільїна	- випуклий тип - рівний тип - проміжний тип	
4	Емоційна стійкість	Тест на емоційну стійкість	- високий рівень - середній рівень	

Характеристика, рекомендації керівника практики _____

Підпис _____

_____ П.І.Б. _____ по-

сада

Підпис здобувача освіти _____ П.І.Б.

ПАТ «Укрзалізниця»

Бланк _____ № _____

аналізу результативності виробничої практики

П.І.Б. здобувача освіти _____ Дата народження _____ Контактний телефон _____

Професія: слюсар з ремонту рухомого складу Зр. ЗП(ПТ)О: _____ Період практики: _____

Кіл-ть днів за програмою _____ Факт кіл-ть днів _____ Пропущено з причин _____ днів _____

Лекції _____ год. Факт. відвідування _____ год. Тема письмової випускної роботи _____

Виробничий підрозділ _____ П.І.Б. інструктора в/н _____

Мета: Формування і розвиток в здобувачів освіти знань, умінь, навиків за професією у відповідності з кваліфікаційними вимогами та потребами підприємства. Визначення рівня відповідності, існуючих прогалин та можливості їх усунення, перспектив працевлаштування

Базові знання з професії		Моніторинг рівня знань			Набуття необхідних практичних вмінь та навичок		Моніторинг набуття необхідних практичних вмінь та навичок			
Найменування розділу	Кількість питань	(1-5 балів)			Найменування робіт	Нормативні параметри	%			
		Вхідний	Проміжний	Підсумковий			Вхідний	Проміжний	Підсумковий	
	50	Аа-та	дата	дата		100 %	дата	дата	Аа-та	
Охорона праці	10				Виконання вимог правил охорони праці, техніки безпеки, електробезпеки, санітарії та гігієни праці при виконання ремонту вузлів рухомого складу	Відсутність зауважень				
Будова та ремонт електровоза	5				Перевірка дії вузлів, механізмів, електричної та пневматичної схем електровоза Утримання в справному стані інструменту, інвентарю, протипожежних засобів, сигнального приладдя та індивідуальних засобів захисту	40% + + + +				
ПТЕ та інструкції	10									
Автогальма	5									
Управління та технічне обслуговування теплового	25				Забезпечення безпеки руху Задача і прийом електровоза Підготовка електровоза до роботи, перевірка дії вузлів, механізмів, електричної та пневматичної схем електровоза Контроль за роботою електровоза, основних його частин і механізмів під час руху поїзда Виявлення та усунення неполадок механічного, електричного та пневматичного обладнання під час руху. Порядок руху за сигналами на перегонах та станціях	60% + + + + +				
Всього	50				Всього	100 %				

Формування відповідального відношення до трудового колективу та режиму роботи виробничого підрозділу

№ з/п	Особисті компетенції	Стандарт	Оцінка перед початком практики	Оцінка в кінці практики
			Дата _____	Дата _____
1	Дисциплінованість (відсутність запізень, порушень правил внутрішнього трудового розпорядку)	Відсутність зауважень		
2	Комунікабельність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3	Робота у команді	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4	Стресостійкість	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5	Цілеспрямованість	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6	Старанність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7	Відповідальність	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

ДАНІ ТЕСТІВ:

№ з/п	Професійно важливі якості	Психодіагностичні методики	Бажані діагностичні показники	Показники здобувача освіти
1	Увага	Коректурна проба Бурдона	не менше 60%	
2	Пам'ять	Тест на короткочасну пам'ять	- високий рівень - вище середнього - середній рівень	
3	Психомоторні реакції	Методика експрес-діагностики властивостей нервової системи по психомоторним показникам Є.П. Ільїна	- випуклий тип - рівний тип - проміжний тип	
4	Емоційна стійкість	Тест на емоційну стійкість	- високий рівень - середній рівень	

Характеристика, рекомендації керівника практики _____

Підпис _____

_____ П.І.Б. _____ по-

сада

Підпис здобувача освіти _____ П.І.Б.

**КЕЙС ОРГАНІЗАЦІЇ ДФЗО ЗА НАПРЯМОМ 8211 «ВЕРСТАТНИК
ШИРОКОГО ПРОФІЛЮ»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту освіти і науки

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

для підготовки кваліфікованих робітників з числа осіб,
які мають повну загальну середню освіту
з упровадженням елементів дуальної форми навчання
з професій: код **8211 «Верстатник широкого профілю» 2 розряд**
код **8211 «Оператор верстатів з програмним керуванням» 3 розряд**

Рівень професійної (професійно-технічної) освіти – другий

Вид професійної підготовки – первинна професійна підготовка

Форма навчання – денна

Строк навчання – 1,5 роки

I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Місяці	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень			Лютий					
Тижні Курси	1 7	8 14	15 21	22 28	29.09-5.10	6 12	13 19	20 26	27.10-2.11	3 9	10 16	17 23	24 30	1 7	8 14	15 21	22 28	29.12-4.01	5 11	12 18	19 25	26.01-1.02	2 8	9 15	16 22
I	Т	Т	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	П	П	П	П	Т В	Т В	Т В	К	К	Т В	П	П	П	П	Т В
II	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	П	П	П	П ПКА	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	П	П	П	П	П	П ДКА

Місяці	Березень					Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень					
Тижні Курси	23.02-1.03	2 8	9 15	16 22	23 29	30.03-5.04	6 12	13 19	20 26	27.04-3.05	4 10	11 17	18 24	25 31	1 7	8 14	15 21	22 28	29.06-5.07	6 12	13 19	20 26	27.07-2.08	3 9	10 16	17 23	24 31
I	Т В	Т В	Т В	П	П	П	Т В	Т В	Т В	Т В	Т В	П	П	П	П	П	П	П ПКА	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II																											

Умовні позначення:

Теоретична підготовка – Т

Канікули – К

Поетапна кваліфікаційна атестація – ПКА

Виробниче навчання – В

Виробнича практика – П

Державна кваліфікаційна атестація – ДКА

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ЗА КІЛЬКІСТЮ ГОДИН І ТИЖНІВ

Рівень професійної (професійно-технічної) освіти	Курси	Професійно-теоретична підготовка		Професійно-практична підготовка				Постанна кваліфікаційна атестація	Державна кваліфікаційна атестація	Святкові дні	Канікули	Кількість навчальних тижнів	Всього часу разом з канікулами та святами
				Виробниче навчання в навчальному закладі		Виробнича практика на виробництві чи в сфері послуг							
		Тиж.	Год.	Тиж.	Год.	Тиж.	Год.	Год.	Год.	Тиж.	Тиж.	Тиж.	Тиж.
II	I	22	481	20	276	18	623	7	-	1	11	40	52
	II	15	344	15	192	9	344	7	7	-	-	24	24
II	Всього	37	825	35	468	27	967	14	7	1	11	64	76

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ЗА КІЛЬКІСТЮ ГОДИН І ТИЖНІВ

Рівень професійної (професійно-технічної) освіти	Курс	Код професії	Назва професії	Кваліфікація
II	I	8211	Верстатник широкого профілю	2 розряд
II	II	8211	Оператор верстатів з програмним керуванням	2 розряд
II	II	8211	Оператор верстатів з програмним керуванням	3 розряд

IV. ПОЯСНЕННЯ ДО РОБОЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Робочий навчальний план розроблено відповідно до СП(ПТ)О 8211. С.25.62-2017 з професії «Верстатник широкого профілю», 2 розряд, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13 листопада 2017 р. № 1465, та СП(ПТ)О 8211. С.25.62-2017 з професії «Оператор верстатів з програмним керуванням», 3 розряд, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22 грудня 2017 р. № 1651.

Робочий навчальний план розрахований на навчання молоді на основі повної загальної середньої освіти, яка мала при вступі в навчальний заклад вік, установлений переліком професій, і не мала медичних протипоказань для роботи і виробничого навчання з цих професій.

Викладання предмету «Фізична культура» сплановано з розрахунку 2 години на тиждень під час теоретичного навчання.

В РНП вилучено дублювання змісту освітніх програм при набутті компетентностей за кваліфікаціями: оператор верстатів з програмним керуванням 2 розряду, за рахунок виключення загальнопрофесійної підготовки – 81 годину та із професійно-теоретичної підготовки – 52 години (з предметів «Читання креслень» – 17 годин, «Електротехніка з основами промислової електроніки» – 10 годин, «Допуски та технічні вимірювання» – 18 годин, «Матеріали та технологія машинобудування» – 7 годин); оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду, за рахунок виключення професійно-теоретичної підготовки – 45 годин (з предметів

«Читання креслень» – 12 годин, «Електротехніка з основами промислової електроніки» – 10 годин, «Допуски та технічні вимірювання» – 17 годин, «Будова і правила керування верстатами з програмним керуванням та їх налагодження» - 6 годин), що вже вивчалися при набутті певних компетентностей з кваліфікації верстатник широкого профілю 2 розряду та кваліфікації оператор верстатів з програмним керуванням 2 розряду.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних майстернях, лабораторіях та безпосередньо на робочих місцях підприємств, установ, організацій тощо. Години професійно-практичної підготовки з професії «Верстатник широкого профілю» 2 розряду збільшено, розподілено на виробниче навчання та виробничу практику за рекомендацією роботодавців, зменшено кількість годин професійно-практичної підготовки на 218 годин (139 годин за кваліфікацією оператор верстатів з програмним керуванням 2 розряду, 79 годин за кваліфікацією оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду) в зв'язку з приведенням у відповідність до терміну навчання 1,5 роки.

Виробнича практика з професії «Оператор верстатів з програмним керуванням» проводиться в кінці професійних кваліфікацій.

Видами оцінювання навчальних досягнень учнів є: поточний і тематичний контроль, форми і методи яких визначають викладачі та майстри виробничого навчання; проміжний і вихідний контроль, форми і періодичність яких визначаються робочим навчальним планом.

Форма проведення консультацій передбаченні: групові, індивідуальні, письмові та інші. Фонд часу для проведення консультацій до загального обсягу навчального часу не входить. Консультації проводяться за окремим графіком.

Робочим планом передбачено тижневе навантаження учнів не більше 36 годин при денному навантаженні: не більше 8 академічних годин теоретичного навчання і 6 академічних годин виробничого навчання.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється навчальним закладом відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

Форма завершення навчання - державна кваліфікаційна атестація (пробна кваліфікаційна робота встановленого розряду та захист випускної дипломної роботи).

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Освітні компоненти (навчальні предмети)	Кількість годин		Кількість годин за рівнями кваліфікації						Розподіл годин по курсах, семестрах, тижнях										
		Всього	з них ЛПР	Верстатник широкого профілю 2 розряду	з них ЛПР	Оператор верстатів з програмним керуванням 2 розряду	з них ЛПР	Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду	з них ЛПР	I курс										
										Семестри										
							1					2								
							ЗПК					ВПП – 2.1								
										Тижні										
		2	4	1	1	1	1	4	3	1	4	2	4	1	1	1	4	3	1	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1.	Фізична культура	74		44		14		16		2	2	2	2	2	2		2	2		
2.	Загальнопрофесійна підготовка	76	7	76	7															
2.1	Інформаційні технології	17	6	17	6					2	2	2	2	1						
2.2	Основи трудового законодавства	17		17						2	2	2	2	1						
2.3	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	1	17	1					2	2	2	2	1						
2.4	Бережливе виробництво	12		12						2	2									
2.5	Енерго-матеріалозбереження	13		13						2	2	1								
3.	Професійно-теоретична підготовка	630	33	316	22	138	11	176												
3.1	Технологія верстатних робіт	158	8	158	8					13	7	10	12	10	10		4	4		
3.2	Охорона праці	30		30						3	3	3	3	3	3					
3.3	Матеріалознавство	38		38						2	2	2	2	2	2		2	2		
3.4	Допуски та технічні вимірювання	38	3	38	3					2	2	2	2	2	2		2	2		
3.5	Електротехніка з основами промислової електроніки	14	1	14	1					2	2	2								
3.6	Технічне креслення	38	10	38	10					2	2	2	2	2	2		2	2		
3.7	Читання креслень	17				17														
3.8	Електротехніка з основами промислової електроніки	16	1			16	1													

Продовження таблиці

Розподіл годин по курсах, семестрах, тижнях																									
I курс									Всього за I курс	II курс											Всього за II курс				
2										Семестри															
ВПП – 2.2								ВПП – 2.3		ВПП – 2.4			ОВПК – 2					Виробнича практика	ОВПК – 3					Виробнича практика	
Всього за кваліфікацією верстатник широкого профілю 2 розряду								Тижні					Всього за кваліфікацією оператор верстатів з програмним керуванням 2 розряду	Тижні					Всього за кваліфікацією оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду						
2	2	4	2	1	1	5	1	1	4	1	2	3	1	4	1	2	3	1	2	4	2	4	1		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43			
2	2		2	2	2				44	2	2	2				2	2	2				30			
								76	76																
								17	17																
								17	17																
								17	17																
								12	12																
								13	13																
								316	316						138						176	314			
4	5		7	7	7			158	158																
								30	30																
1	1		1	2	2			38	38																
1	1		1	2	2			38	38																
								14	14																
1	1		1	2	2			38	38																
										3	3	1										17			
										3	2	1										16			
										4	7	2										27			
										3	2	2										18			
										9	8	8				7	5	5			44	104			
																8	9	9			70	70			
																7	8	8			62	62			
								899	899												288	536			
18	18		18	18	18			276	276	12	12	18			96	12	12	12			96	192			
		35				35	28	623	623				40	32	152				40	32	192	344			
5	5		4	1				45	45																
							7	7	7					7	7					7	7	14			
								15	15						20						20				
32	33	35	34	34	33	35	35	1343	1387	36	36	34	40	39	393	36	36	36	40	39	471	894			

**Положення про організацію освітнього процесу. Приклад
Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

27 травня 2020 р., протокол № 11

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № 254 від 28.05.2020

Ректор  М. В. Нечипорук



Положення

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

СУЯ ХАІ-НМВ-П/002:2020

Дата введення 28 травня 2020 р.

Редакція № 3

Харків
2020

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) має статус національного закладу вищої освіти і функціонує на засадах автономності й самоврядування.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Університеті є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в Університеті і розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, стратегії розвитку Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості й соціально-трудова відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами, що використовуються в єдиному європейському освітньому просторі країнами, які беруть участь у Болонському процесі й визнані Україною.

Перелік внутрішніх нормативних документів наведено в Додатку А.

1.3 Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова. Освітній процес іноземними мовами здійснюється відповідно до законодавства.

2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому Положенні вживаються терміни в таких значеннях:

Академічне визнання – зарахування освітніх компонентів (результатів навчання), кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з визначеними цілями.

Академічна відпустка – оформлена в установленому порядку перерва у

навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, через сімейні обставини, навчання або стажування в інших освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хвилин.

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, академічне хабарництво, необ'єктивне оцінювання, академічне шахрайство.

Академічна заборгованість – наявність навчальних дисциплін, практик тощо, за які здобувачу вищої освіти не було зараховано кредити. Заборгованість виникає в таких випадках:

– протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, особа з будь-якої освітньої компоненти (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання;

– під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися або проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або поза її межами.

Академічна різниця – наявність навчальних дисциплін, практик тощо, передбачених обов'язковою частиною навчального плану відповідної освітньої програми, за які здобувачу освіти не було зараховано кредити на момент переведення (поновлення).

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства.

Академічна недоброчесність – несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація та фабрикація результатів.

Атестація (здобувачів освіти) – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав особи, що здобуває вищу освіту.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Група забезпечення спеціальності – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними чинними Ліцензійними умовами.

Договір/угода про навчання – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у тому числі за програмами академічної мобільності): здобувач і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дуальна форма здобуття освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо) і передбачає обов'язкове працевлаштування здобувача вищої освіти та оплату його праці, набуття всіх компетентностей, передбачених освітньою програмою, виконання ним індивідуального навчального плану.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС. Один кредит ЄКТС дорівнює 30 академічним годинам.

Загальні компетентності – компетентності, які формуються у здобувача вищої освіти під час навчання за певною освітньою програмою, але мають універсальний характер і є важливими для особистого розвитку здобувача, його успішної соціалізації та професійного зростання. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць. Здобувачі освіти – особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

Здобуття (присвоєння) кредитів ЄКТС – визнання Університетом факту опанування здобувачем освіти певної освітньої компоненти (досягнення ним відповідних компетентностей/результатів навчання). Оцінювання здобувача освіти здійснюється згідно з відповідним положенням Університету.

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм/освітніх компонентів, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації навчання особи за індивідуальним навчальним планом, для якого графік здобуття освіти відрізняється від загальновизначеного в Університеті.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів

освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та який розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) та компоненти, що обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір навчальних дисциплін.

Інклюзивне навчання – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною або дозвіллям.

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання. Кваліфікації поділяються на освітні та професійні. У свою чергу, професійні кваліфікації можуть бути повними або частковими.

Освітня кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважений суб'єкт за відповідною процедурою встановив, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту.

Професійна кваліфікація – це визнана кваліфікаційним центром за результатами спеціалізованої (відповідно до стандарту оцінювання) перевірки сукупність здобутих особою компетентностей, визначених відповідним професійним стандартом, що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність та засвідчена відповідним документом.

Часткова кваліфікація – кваліфікація, яка свідчить про здобуття особою частини компетентностей, які відповідають певному рівню

Національної рамки кваліфікацій та визначені відповідним професійним стандартом.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Зазвичай при рівномірному розподілі навчального часу й дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню, що дорівнює (не перевищує) одній академічній годині аудиторної роботи з дисципліни на тиждень протягом семестру без урахування часу, відведеного для підсумкового контролю. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить зазвичай 60 кредитів ЄКТС.

Навчальний модуль – це структурована частина освітньої програми, що забезпечує формування у здобувача певних компетентностей (результатів навчання). У межах модуля логічно пов'язуються декілька навчальних курсів, дисциплін або їх закінчених розділів. Обсяг навчальних модулів обчислюється в кредитах ЄКТС і зазвичай є кратним 5.

Навантаження здобувача – час, що є необхідним для досягнення певних визначених (очікуваних) компетентностей (результатів навчання) і який включає усі види його роботи: аудиторну, самостійну, лабораторну, дослідницьку, проходження навчальних і виробничих практик, контрольні заходи, атестацію тощо. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти обчислюється в кредитах ЄКТС. Навчальні заняття – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Тривалість навчальних занять обчислюють в академічних годинах.

Навчальний план – це нормативний документ закладу вищої освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни (НМКД) – сукупність документів, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних, методичних та організаційних матеріалів, спрямованих на одержання запланованих результатів навчання з урахуванням особливостей цієї дисципліни. НМКД містить такі елементи:

а) обов'язкова складова:

- робоча програма дисципліни;

- конспект лекцій або розширений план лекцій, підручники (навчальні посібники), у тому числі в електронному вигляді, які за змістом повністю відповідають робочій програмі дисципліни;
- методичні вказівки та рекомендації для виконання курсових робіт та Проєктів, розрахункових та розрахунково-графічних робіт, лабораторних та практичних робіт, а також рекомендації для самостійної підготовки;
- тематики індивідуальних завдань;
- приклади розв'язання типових задач або виконання типових завдань;
- запитання, тести для контрольних заходів;
- каталоги інформаційних ресурсів;

б) додаткова складова (за необхідності):

- збірники ситуативних завдань (кейсів);
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали (плакати, таблиці тощо).

Певні частини НМКД є методичними виданнями (методичними публікаціями) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів).

Національний репозитарій академічних текстів – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються та систематизуються академічні тексти. До Національного репозитарію входять центральний і локальний репозитарії, що підтримуються інституціональними учасниками.

Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти. Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається зазвичай за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність – діяльність Університету спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

Освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання

цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної або тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

Оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої програми в цілому.

Оцінювання здобувачів – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання.

Оцінювання здобувача освіти здійснюється відповідно до Положення «Про рейтингове оцінювання досягнень студентів».

Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів протягом навчального року.

Педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, яка спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

Переведення – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває вищу освіту, зумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти.

Перезарахування/трансфер кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – сукупність стандартів, положень, рекомендацій і рішень, що прийняті й виконуються в Університеті відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти визначених в Законі України «Про вищу освіту».

Поновлення – відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

Присудження ступеня/освітньої кваліфікації – акт надання здобувачеві певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми й проходження атестації відповідно до вимог освітнього стандарту.

Програмні компетентності – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до профілю програми.

Очікується, що програмні компетентності однакових програм у різних університетах є подібними або порівнюваними.

Програмні результати навчання – узгоджений набір із 15–20 тверджень про те, що саме здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Проектна група – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої

освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України та Положення «Про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти».

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначено стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Робоча програма навчальної дисципліни – нормативний документ Університету, у якому викладаються конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та її обсяг, визначаються форми й засоби поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання. Формується щорічно згідно з Положенням «Про формування робочої програми навчальної дисципліни». Робочу програму навчальної дисципліни можна використовувати як альтернативу силабусу.

Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Силабус – нормативний документ Університету, який включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, завдання до самостійної роботи, вимоги викладача, критерії оцінювання, список використаної літератури. На відміну від робочої програми навчальної дисципліни, силабус – це документ, орієнтований на здобувачів освіти й абітурієнтів, у якому використовуються визначення й терміни, зрозумілі для них.

Система внутрішнього забезпечення якості – це система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу й періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти й регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного керування освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету й здобувачами вищої освіти, у тому числі створення й забезпечення функціонування ефективної системи запобігання академічному плагіату та його виявлення;
- інших процедур і заходів.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема, під час оцінювання результатів навчання.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти з метою набуття здобувачами освіти практичних навичок, знань, умінь.

Структурно-логічна схема підготовки – науково та методично обґрунтований алгоритм реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для формування у здобувачів загальних і професійних компетентностей, передбачених цією програмою.

Студентоцентризований підхід – це підхід, який характеризується інноваційними методами викладання, спрямованими на сприяння навчанню в контексті комунікації викладачів і здобувачів освіти, і базується на сприйнятті здобувачів освіти як активних учасників власного навчання, що розвиває загальні компетентності, такі як вирішення проблем та критичне мислення. Цей підхід передбачає надання можливості вибору здобувачем освіти змісту, темпу, способу та місця навчання, а також ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження.

Ступінь – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

Фабрикація – вигадкування даних або фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

Фальсифікація – свідомо зміна або модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу або наукових досліджень.

Фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності – це компетентності, які безпосередньо визначають специфіку освітньої програми та кваліфікацію випускника і забезпечують індивідуальність кожної освітньої програми.

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

Хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу або пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг або будь-яких інших благ матеріального або

нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

Якість вищої освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

3 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1 Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

3.2 Взаємодія Університету з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями здійснюється на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей. 3.3 Метою освітнього процесу в Університеті є підготовка компетентних, висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному й міжнародному ринках праці фахівців для аерокосмічної та інших галузей і видів економічної діяльності.

Освітній процес в Університеті організовується з урахуванням наявних науково-педагогічного потенціалу, навчально-методичної, наукової й матеріально-технічної бази із використанням можливостей сучасних інноваційних технологій.

3.4 Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних у Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

3.5 Організація освітнього процесу здійснюється на засадах:

- гуманізму, демократизму, патріотизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- незалежності освітньої діяльності від будь якого впливу політичних, громадських та релігійних організацій;
- розвитку автономії та самоврядування Університету;
- академічної свободи учасників освітнього процесу;
- інтеграції освіти з науково-дослідною роботою, інноваційною та виробничою діяльністю;
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- збалансованості структури та обсягу підготовки фахівців з вищою освітою з урахуванням потреб здобувачів, інтересів держави, територіальних громад і роботодавців;
- єдності й наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти й узгодженості ступенів та етапів навчально-виховного процесу);
- забезпечення якості надання освітніх послуг та ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- підтримки та розвитку академічної мобільності;
- міжнародної інтеграції системи вищої освіти України в Світовий та Європейський простір вищої освіти (за умови збереження й розвитку досягнень і прогресивних традицій національної вищої школи);

- створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти у тому числі особам з особливими освітніми потребами;
- створення умов для особистісного розвитку й творчої самореалізації людини;
- студентоцентрованого навчання, компетентнісного підходу;
- реалізації концепції навчання протягом життя.

3.6 Основні напрями діяльності Університету:

- підготовка фахівців різних ступенів;
- підготовка й атестація наукових, науково-педагогічних кадрів;
- науково-дослідна робота;
- підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів;
- культурно-освітня, методична, видавнича, фінансово-господарська, виробничо-комерційна робота;
- міжнародна освітня та наукова діяльність.

3.7 Додаткові напрями освітньої діяльності Університету:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб з вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг із набуття середньої освіти;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання за програмами фахової передвищої й вищої освіти для громадян України та інших країн.

3.8 Основні завдання освітнього процесу в Університеті:

- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці і прогнозування потреби в кадрах відповідно до вимог економіки та суспільства з урахуванням перспектив розвитку відповідних галузей.
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки фахівців;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за вибраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності за освітніми програмами, побудованими з використанням компетентнісного підходу, і розробленими на їх основі індивідуальними навчальними планами;
- інтеграція Університету з навчальними закладами різних типів, науковими установами;
- впровадження інноваційних методичних і педагогічних технологій спрямованих на підвищення ефективності передачі, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей здобувачами освіти;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація й диференціація навчання обдарованої молоді, створення нових можливостей для здобувачів освіти шляхом планування та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії;

- забезпечення незалежної та об'єктивної атестації здобувачів освіти та сприяння набуттю ними професійних кваліфікацій;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження й примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тих груп осіб, які потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу (підтримка потрібна за особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами);
- залучення усієї академічної спільноти Університету і роботодавців до забезпечення освітньої діяльності Університету, а також до заходів із забезпечення якості освітніх програм;
- активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідної роботи провідних вчених.

3.9 Наукова й інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Університету. Інтеграція наукової, освітньої й виробничої діяльності сприяє імплементації в освітній процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, забезпеченню конкурентоспроможності Університету на ринку освітніх та науково-дослідних послуг.

3.10 Університет проваджує освітню діяльність за освітніми програмами, розробленими на підставі стандартів вищої освіти. Освітні програми впроваджуються, модернізуються та оновлюються відповідно до Положення «Про розроблення та модернізацію освітніх програм».

3.11 Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми, який призначається наказом ректора. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості навчання за освітньою програмою. Гарант освітньої програми зобов'язаний здійснювати постійний моніторинг відповідності програми стандартам вищої освіти України, інтересам основних стейкхолдерів, досягнутих результатів навчання запланованим, а також надавати інформацію керівництву Університету щодо її конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг. За результатами моніторингу освітньої програми гарант освітньої програми в разі необхідності має ініціювати процес коригування програми або процесу навчання за програмою.

Для забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі утворюються групи супроводу освітньої програми, до складу яких входять науково-

педагогічні працівники (зазвичай із членів робочої групи, яка розробляла Проект програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

3.12 Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти. Стандарти вищої освіти розробляють для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовують для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти.

3.13 Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

Однією з основних складових освітньої програми є структурно-логічна схема, яка надається у вигляді логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін і їх зв'язків між собою.

У межах спеціальності Університетом можуть бути запроваджені спеціалізації.

3.14 Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- наукові, педагогічні й науково-педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу за відповідними освітньо-професійними програмами;
- інші працівники Університету.

3.15 Університет здійснює підготовку й перепідготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень;
- перший (бакалаврський);
- другий (магістерський);
- третій (освітньо-науковий).

3.16 Здобуття вищої освіти на кожному з її рівнів передбачає успішне виконання здобувачем відповідної освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми і проходження атестації, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодшого бакалавра;
- бакалавра;
- магістра;
- доктора філософії.

3.17 Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації кадрів в Університеті.

Післядипломна освіта полягає в здобутті другої (наступної) вищої освіти – здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

Післядипломну освіту в Університеті здійснюють відповідні структурні підрозділи – кафедри, відділ аспірантури й докторантури, підрозділи перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів та інші за розробленими й затвердженими в установленому порядку освітніми програмами.

Якщо навчання здійснюється на базі організацій і підприємств, то зміст освітніх програм визначається договором між замовником та Університетом.

За результатами опанування освітніх програм проводиться відповідна атестація та видається документ встановленого зразка.

Організація післядипломної освіти регламентується відповідним положенням.

3.18 За організацію освітнього процесу в Університеті відповідають відповідні структурні підрозділи.

3.18.1 Структурні підрозділи Університету утворюються відповідно до чинного законодавства України й головних завдань діяльності Університету та функціонують згідно з окремими положеннями, що затверджуються Вченою радою і вводяться в дію наказами ректора Університету.

3.18.2 Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу, є:

- кафедри;
- факультети.

3.18.3 Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) або міжгалузевою групою спеціальностей. До складу кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Основні завдання і функції кафедри визначаються положенням про кафедру, яке затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри відповідно до посадової інструкції, яку затверджує ректор Університету.

3.18.4 Факультет – це структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії і забезпечує підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання. Факультет – це основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, на базі якого здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною,

науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координація дій інших кафедр Університету щодо забезпечення освітнього процесу на факультеті.

Основні завдання і функції, а також організація керування факультетом здійснюється відповідно до положення про факультет, яке затверджується

Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

Керування факультетом здійснює декан факультету відповідно до посадової інструкції, яку затверджує ректор.

3.19 Статус і функції структурних підрозділів, а також процедури взаємодії між ними визначаються Статутом Університету та положеннями про відповідні структурні підрозділи, які затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора. Перелік основних положень Університету, що регламентують організацію і зміст освітнього процесу наведено в Додатку А.

3.20 Для провадження освітньої діяльності за спеціалізацією, якщо така визначається Університетом з певної спеціальності, обов'язково передбачається освітньо-професійна або освітньо-наукова програма підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти, яка затверджується рішенням Вченої ради Університету.

3.21 Обсяг освітніх програм підготовки за відповідними ступенями становить:

- молодшого бакалавра – 120 кредитів ЄКТС;
- бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;
- бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) – 120–180 кредитів ЄКТС;
- магістра – 90–120 кредитів ЄКТС;
- доктора філософії – 30–60 кредитів ЄКТС – обсяг освітньої складової, що визначається стандартом.

3.22 Навчальний план

3.22.1 Навчальний план розробляється гарантом відповідної освітньої програми.

3.22.2 Загальна/спільна частина навчального плану для групи споріднених спеціальностей розглядається та погоджується на засіданнях галузевих науково-методичних комісій (далі – НМК).

3.22.3 Контроль за розроблення навчальних планів підготовки доктора філософії здійснює відділ аспірантури й докторантури Університету.

3.22.4 Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

3.22.5 Навчальний план повинен містити відомості про:

- галузь знань;
- спеціальність і освітню програму;
- освітній або освітньо-науковий ступінь;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС і навчальних годинах за розділами теоретичної, практичної підготовки, за блоками обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;

- послідовність вивчення навчальних дисциплін (навчальні семестри, урси, практики);
- форми проведення навчальних занять і їх обсяг, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни і за весь термін навчання загалом;
- дані про кількість і форми поточного й підсумкового контролю, атестації в екзаменаційній комісії;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний навчальний час і час, відведений на самостійну навчальну роботу.

Навчальний план є частиною документації освітньої програми та затверджується Вченою радою Університету відповідно до встановленого Університетом порядку. Вчена рада Університету може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою вченим радам факультетів. Навчальні плани вводяться в дію відповідним наказом ректора Університету.

Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснюють галузеві НМК та навчально-методичний відділ Університету.

3.22.6 У структурі навчальних планів відокремлюють обов'язкову та вибірккову складові.

3.22.7 Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти має становити не більше 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та містити навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/Проекти, практики та інші види навчального навантаження здобувача, спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для унікальних компонентів освітньої програми.

3.22.8 Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких передбачено освітньою програмою для присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації.

3.22.9 Вибіркова складова навчального плану призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах вибраної освітньої програми та/або здобуття додаткових компетентностей і має становити не менше 25 % від навчального навантаження освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової здобувач освіти має право вибирати освітні компоненти самостійно із запропонованих. За рахунок вибіркової складової у навчальних планах запроваджено спеціалізовані (профільовані) блоки дисциплін (Minor), у тому числі такі, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації (повної або часткової).

3.22.10 Під час формування переліку дисциплін і практик у навчальних планах враховуються вимоги затверджених стандартів вищої освіти та відповідних освітніх програм. При цьому навчальні практики (стажування) як цикл підготовки входять до складу навчальних дисциплін. Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними 0,5 кредиту ЄКТС. Навчальні дисципліни й навчальні практики, стажування (обов'язкові й вибірккові) плануються в обсязі, як правило, трьох і більше кредитів ЄКТС, а кількість форм контролю на навчальний рік не повинна перевищувати шістнадцять.

3.22.11 Курсову роботу (Проект), що має міждисциплінарний характер, може бути виділено окремою позицією в навчальному плані (орієнтовний обсяг – два кредити ЄКТС) і включено до розрахунку кількості форм контролю на навчальний рік.

3.22.12 Вивчення всіх навчальних дисциплін передбачає наступні форми контролю:

- залік;
- диференційний залік (як правило оцінюється виконання та захист курсової роботи/Проекту);
- іспит.

Загальна кількість екзаменів не може становити більше п'яти на одну екзаменаційну сесію.

3.22.13 Для виконання й захисту кваліфікаційної роботи здобувачам випускного курсу в навчальному плані виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС залежно від вимог освітньої програми.

Обсяги навчального навантаження для проведення атестації здобувачів освіти у формі іспиту (комплексного іспиту) визначаються в освітній програмі й переносяться до навчального плану.

3.22.14 Під час формування навчального плану з певної освітньої програми для денної форми здобуття освіти планують, що аудиторне навантаження має становити від 33 до 50 відсотків загального обсягу навантаження.

3.22.15 Форми проведення навчальних занять, їх обсяг, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни встановлює гарант освітньої програми (на засіданнях галузевих НМК у випадках, зазначених в п. 3.22.2 цього Положення).

3.22.16 Навчальний план з певної освітньої програми для заочної форми здобуття освіти за змістом і структурою відповідає навчальному плану для денної форми здобуття освіти. Відсоток зменшення обсягу аудиторних занять порівняно з навчальним планом для денної форми навчання має бути збільшенню кількості годин на самостійну роботу. Перелік обов'язкових освітніх компонентів, їх обсяги у кредитах ЄКТС, послідовність викладання й форми підсумкового контролю мають збігатися з навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

3.22.17 Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після експертизи запропонованих змін на відповідність затвердженій освітній програмі. Зміни не можуть впливати на програмні результати навчання. У разі якщо зміни є необхідними та важливими, то освітня програма переглядається відповідно до процедури, визначеної в положенні «Про розроблення та модернізацію освітніх програм».

3.23 Індивідуальний навчальний план розробляється зазвичай на навчальний рік, з урахуванням особистих освітньо-професійних інтересів і потреб здобувача освіти згідно з навчальним планом для певної освітньої програми і містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві та кваліфікаційні роботи/Проекти), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти). За індивідуальним навчальним планом здійснюється навчання здобувача освіти.

3.23.1 Індивідуальний навчальний план складають на кожний навчальний рік, його затверджує декан факультету до початку навчального року. Індивідуальний навчальний план знаходиться у здобувача освіти та в деканаті.

3.23.2 Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач. Невиконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти є підставою для його відрахування з Університету.

3.23.3 Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює декан факультету.

3.23.4 Вибір навчальних дисциплін для формування індивідуальних навчальних планів здобувачів здійснюється відповідно до Положення «Про забезпечення права студентів на вибір навчальних дисциплін» в особистих кабінетах системи підтримки освітнього процесу Pilot.

3.23.5 Деканати факультетів організують вибір здобувачами навчальних дисциплін у наступних семестрах навчання за відповідними навчальними планами:

– для денної форми навчання – протягом двох тижнів за два місяці до закінчення навчального семестру;

– для заочної форми навчання – протягом першого тижня настановно-екзаменаційної сесії.

3.23.6 Навчально-аналітичний відділ разом з диспетчерською службою

Університету за інформацією, зафіксованою в особистих кабінетах здобувачів освіти, формує протягом тижня навчальні групи з вивчення певної вибіркової навчальної дисципліни в наступному навчальному семестрі із розрахунку не менше 15 осіб у навчальній групі. Диспетчерська служба Університету вносить корективи у розклад занять і доводить інформацію до всіх учасників освітнього процесу.

3.23.7 Деканати факультетів після отримання інформації від навчально-аналітичного відділу протягом тижня надають здобувачам освіти, які вибрали навчальні дисципліни, навколо яких не згрупувалася необхідна кількість осіб, можливість здійснити повторний вибір інших вибірко-вих навчальних дисциплін, для вивчення яких сформувалися групи, і наприкінці поточного тижня інформують навчально-аналітичний відділ Університету для остаточного формування навчальних груп з вивчення певних вибірко-вих навчальних дисциплін на наступний навчальний семестр.

3.23.8 Закінчення процедури вибору дисциплін є підставою для уточнення навчального навантаження й необхідної кількості штатних одиниць для кафедр Університету.

3.24 Графік освітнього процесу – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, науково-дослідної роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня). Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

3.24.1 Графік освітнього процесу за денною і дистанційною формами здобуття освіти укладається з урахуванням таких особливостей:

– навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;

– навчальний рік поділяється на два семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання протягом яких завершується тижнями підсумкового та семестрового контролю (екзаменаційних сесій). Академічні заборгованості ліквіднуються під час семестрового контролю та канікул;

– сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик протягом навчального року (крім випускних курсів) дорівнює сорока двом робочим тижням без урахування святкових тижнів і зазвичай розподіляється за такою схемою: 8 + 8 навчальних тижнів + 1 тиждень підсумкового контролю + 3 тижні семестрового контролю в осінньому семестрі та 8 + 8 навчальних тижнів + 1 тиждень підсумкового контролю + 3 тижні семестрового контролю + 2 тижні практики (для 1–3 курсів) у весняному семестрі;

– тривалість канікул не може бути меншою, ніж вісім тижнів на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою);

– навчальні, ознайомчі та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після літніх канікул, час їх проведення визначається наказами на практику;

– для написання та захисту кваліфікаційної роботи в графіку освітнього процесу передбачається не менш ніж 4 тижні для освітнього ступеня бакалавра та не менш ніж 8 тижнів для освітнього ступеня магістра.

Додаткові вимоги, необхідні для планування навчального процесу можуть визначати навчально-аналітичний та навчально-методичний відділи Університету.

3.25 Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти передбачає навчання за такими етапами:

– настановча сесія – період очної форми здобуття освіти, під час якого здійснюється освітній процес за всіма видами навчальних занять, передбачених навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні, семінарські заняття, консультації), здобувачі ознайомлюються з основними завданнями з навчальних дисциплін, графіком їх вивчення, системою та критеріями оцінювання, отримують методичний матеріал та загальну інформацію тощо;

– міжсесійний період – період, під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

– період семестрового контролю (екзаменаційна сесія) – період, під час якого здобувачі освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, відвідують заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість періоду семестрового контролю (разом із настановчою сесією) на заочній формі здобуття освіти становить до 30 календарних днів на рік на 1–2-му курсах за освітнім ступенем бакалавра; до 40 календарних днів на рік – на старших курсах за освітніми ступеннями бакалавра та магістра.

При організації семестрового контролю за заочною формою здобуття освіти враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на шість днів на тиждень і не більш ніж вісім годин на день. При цьому виокремлюється час для заліків (не менш ніж дві години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш ніж чотири години на іспит на академічну групу).

3.26 Семестровий навчальний план

3.26.1 Семестровий навчальний план формується навчально-аналітичним відділом Університету на підставі затвердженого навчального плану за кожною освітньою програмою і використовується для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік. Сформовані семестрові плани передаються до деканатів і диспетчерської служби Університету.

3.26.2 Семестровий навчальний план підготовки доктора філософії за певною освітньою програмою контролює відділ аспірантури й докторантури Університету.

3.27 Робоча програма навчальної дисципліни

3.27.1 Робочу програму навчальної дисципліни розробляють за формою, встановленою в Університеті згідно з Положенням «Про формування робочої програми навчальної дисципліни», на підставі вимог відповідної освітньої програми.

3.27.2 Робочу програму навчальної дисципліни розробляє викладач, який викладає дисципліну або група викладачів різних кафедр (у разі викладання навчальної дисципліни на кількох кафедрах) до початку поточного навчального року. Викладач зобов'язаний ознайомити здобувачів освіти з робочою програмою перед початком вивчення дисципліни.

3.27.3 Робочу програму навчальної дисципліни розглядають на засіданні кафедри, яка забезпечує її викладання, підписує розробник (розробники) програми, завідувач кафедри. Робочу програму навчальної дисципліни затверджує гарант освітньої програми/керівник Проектної групи спеціальності або голова відповідної НМК, якщо дисципліна належить до загальної/спільної частини навчального плану для групи споріднених спеціальностей.

3.27.4 Оригінал робочої програми навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігається на кафедрі, а в електронному вигляді її передають до навчально-методичного відділу Університету.

3.27.5 Копії робочої програми навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігаються на впускних кафедрах.

3.27.6 Робоча програма навчальної дисципліни зберігається до завершення навчання здобувачами освіти, які її вивчали.

3.28 Для успішної організації освітнього процесу й забезпечення вивчення навчальних дисциплін здобувачами освіти розробляється НМКД для кожної дисципліни. Відповідальність за його якість покладається безпосередньо на викладача, який викладає дисципліну, а також на гаранта відповідної освітньої програми.

НМКД зберігається на кафедрі, а його електронний варіант розміщується на електронних ресурсах Університету. Загальний контроль за організацію викладання дисциплін покладається на завідувача кафедри, за якою закріплено дисципліну. Кожний елемент НМКД розробляється відповідно до вимог, визначених окремими положеннями або іншими нормативними документами.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Форми здобуття освіти в Університеті:

- очна (денна);
- дистанційна;
- заочна;
- дуальна.

Форми здобуття освіти можуть поєднуватися.

4.1.1 Очна (денна, вечірня) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

4.1.2 Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

4.1.3 Заочна форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

4.1.4 Дуальна форма здобуття освіти передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктах освітньої діяльності) з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації зазвичай на основі договору. Особливості організації навчання за дуальною формою визначаються окремим положенням.

4.2 Форми організації освітнього процесу в Університеті, види навчальних занять і контролю

4.2.1 Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- науково-дослідна робота;
- контрольні заходи.

4.2.2 Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне заняття;
- семінарське заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу і види навчальних занять (тренінг, круглий стіл, колоквиум тощо) залежно від потреби за рішенням кафедри, яка викладає дисципліну.

4.2.3 Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності з демонстрацією результатів дослідів. Лекція є одним із основних видів навчальних занять і водночас методів навчання в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція призначена для формування у здобувачів освіти основ знань з певної спеціальності, а також для визначення напрямку, основного змісту й характеру всіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи здобувачів з відповідної навчальної дисципліни.

Лекція зазвичай є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Обсяг і зміст лекційного курсу визначається вимогами освітньої програми та навчальним планом.

Лекційні заняття проводять у відповідно обладнаних приміщеннях – навчальних аудиторіях – для однієї або більше навчальних груп здобувачів, або у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів. Лекційні потоки зазвичай формують із здобувачів певного курсу однієї спеціальності. За необхідністю декілька лекційних потоків можуть бути об'єднані в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лекції читають досвідчені викладачі, а саме: професори і доценти, а також, в окремих випадках, інші висококваліфіковані фахівці, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, ґрунтовні знання і практичний досвід у відповідній галузі, вміти системно, аргументовано, на належному науковому, педагогічному й методичному рівні передавати відповідну навчальну інформацію.

Лектор, який читає курс лекцій, зобов'язаний перед початком навчального року, на який заплановано викладання дисципліни, підготувати НМКД.

Лектора, який вперше викладає курс лекцій, завідувач кафедри/гарант освітньої програми може зобов'язати до проведення пробних лекцій за участі кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни. Лектор може не обмежуватися в питаннях тлумачення навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів.

Завідувач кафедри і лектор несуть повну відповідальність як за ретельну підготовку лекції за змістом, так і за методику та якість її проведення.

Лекція зазвичай складається з таких елементів:

- вступ, де подаються мотивація навчання, чітко формулювання теми лекції й постановка завдання;
- викладення в логічній послідовності окремих частин лекції;
- висновки, що дають можливість осмислити лекцію в цілому й виокремити основну ідею;
- конкретне завдання для самостійної роботи;
- відповіді на запитання.

4.2.4 Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом науково-педагогічного працівника самостійно проводять натурні або імітаційні експерименти, досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Обсяг, перелік тем і зміст лабораторних занять визначено у робочій програмі навчальної дисципліни відповідно до навчального плану.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях

тощо).

Лабораторне заняття зі здобувачами однієї навчальної групи (кількістю до 30 осіб) проводять два науково-педагогічні працівники. У разі, якщо навчальна група становить менш ніж 20 осіб, лабораторне заняття проводить один науково-педагогічний працівник. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою кількістю здобувачів. Лабораторні роботи здобувачі можуть виконувати індивідуально або колективно.

Обов'язковість виконання здобувачем освіти лабораторних робіт визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття складаються з проведення поточного контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захисту перед науково-педагогічним працівником.

Оцінки, отримані здобувачами за виконання лабораторної роботи, відносять до поточного контролю відповідної навчальної дисципліни.

Проведення лабораторного заняття передбачає такі етапи:

- попередній контроль підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи;
- виконання конкретних завдань відповідно до запропонованої тематики;
- оформлення індивідуального звіту;
- оцінювання викладачем результатів роботи здобувача.

Лабораторне заняття складається з таких етапів:

- організаційний – постановка мети й актуалізація знань, відповіді на запитання;
- інструктаж, виконання лабораторної роботи;
- оцінювання та оформлення результатів спостереження;
- письмовий або усний звіт здобувача про виконання завдання;
- визначення домашнього завдання.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити лабораторні заняття, зобов'язані перед початком відповідного семестру провести консультації з лектором.

4.2.5 Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни з метою розширення, поглиблення й деталізації теоретичних знань, отриманих здобувачами на лекціях і в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня

засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення й усного мовлення здобувачів шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Обсяг, перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни відповідно до вимог освітньої програми.

Практичні заняття проводять в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, на тренувальних комплексах, реальних об'єктах тощо.

Практичне заняття проводять зі здобувачами однієї навчальної групи (кількістю до 30 осіб). Також практичні заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі

спеціалізованих web-ресурсів. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення, допускається поділ навчальної групи на дві підгрупи. У такому разі до проведення практичного заняття залучають двох науково-педагогічних працівників.

Для проведення практичного заняття попередньо готують необхідні методичні матеріали і дидактичні засоби – тести, варіанти завдань різної складності, моделі проблемних ситуацій, які пропонуються для розв'язування їх здобувачами на занятті.

Якість підготовки здобувачів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінює викладач. Оцінки, отримані здобувачами за окремі практичні заняття, відносять до поточного контролю з навчальної дисципліни. Практичне заняття складається з постановки загальної проблеми науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів, розв'язання завдань з їх обговоренням і контрольних завдань, виконання контрольних вправ, нормативів, опрацювання документів тощо, їх перевірки та оцінювання викладачем результатів роботи здобувачів.

Практичне заняття складається з таких етапів:

- організаційний – ознайомлення з темою і планом заняття;
- підготовка здобувачів до виконання роботи;
- самостійне виконання здобувачами завдань;
- аналіз роботи здобувачів, підведення підсумків, захист практичної роботи або домашнього завершення практичної роботи, видача завдання для самостійної роботи.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити практичні заняття, зобов'язані перед початком відповідного семестру провести консультації з лектором.

4.2.6 Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію щодо тем, попередньо визначених робочою програмою навчальної дисципліни, до яких здобувачі готують тези доповідей на основі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводять у формі бесіди, рецензування й обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо з метою сприяння розвитку творчої самостійності здобувачів, поглиблення їх інтересу до науки й наукових досліджень, розвитку культури мовлення, набуття вмінь і навичок публічного виступу, участі в дискусії. Також семінарські заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Обсяг, перелік тем і зміст семінарських занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни відповідно до вимог освітньої програми.

Перелік тем (доповідей, рефератів тощо) для обговорення на семінарському занятті доводять до відома здобувачів зазвичай під час лекції, що передує семінарському заняттю.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами реферати, доповіді, їх активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підбиття підсумків щодо обговорення теми і оцінювання участі у ньому здобувачів.

Оцінки, отримані здобувачами за семінарські заняття, відносять до поточного контролю з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття складається з таких етапів:

- організаційний – повідомлення теми, мети й завдань семінару, створення робочої атмосфери для проведення заняття та ін.;
- обговорення проблем, винесених на семінарське заняття;
- діагностика правильності засвоєння здобувачами знань, підбиття підсумків, організація самостійної роботи здобувачів.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити семінарські заняття, зобов'язані перед початком відповідного семестру провести консультації з лектором.

4.2.7 Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки і сприяння розкриттю їх індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття проводять зазвичай у час поза основним розкладом, за окремим графіком, складеним викладачем і затвердженим завідувачем кафедри з урахуванням потреб і можливостей здобувачів. Індивідуальні заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Організацію й проведення індивідуальних занять доручають найбільш кваліфікованим викладачам з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача. Індивідуальні заняття можуть охоплювати одну або декілька тем з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг тем навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти.

Індивідуальні заняття на молодших курсах спрямовуються здебільшого на поглиблене вивчення здобувачами окремих навчальних дисциплін, на старших курсах індивідуальні заняття мають науково-дослідний характер і передбачають безпосередню участь здобувачів у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми й методи проведення визначає викладач за погодженням з гарантом освітньої програми та затверджує завідувач кафедри.

4.2.8 Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень та аспектів їх практичного застосування або здобуває/розвиває певні компетентності, наявність яких вимагає освітня програма, за якою він навчається.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи (поток) здобувачів залежно від того, чи консультує науково-педагогічний працівник здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсового, дипломного Проектування, розрахунково-графічних робіт, реферати та ін.), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування. Також консультації можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Час, відведений науково-педагогічним працівникам для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається завідувачем кафедри/гарантом освітньої програми згідно з нормами Положення «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників».

Консультації проводять викладачі, які читають відповідну навчальну дисципліну. Консультації проводять протягом семестру, семестрового контролю та під час канікул за відповідним графіком. Графік розробляється на кафедрі й погоджується з диспетчерською службою Університету. Графік консультацій може бути розроблений диспетчерською службою Університету.

4.2.9 Самостійна робота – одна з основних форм організації освітнього процесу, за якої здобувач самостійно набуває або поглиблює відповідні знання,

навички та вміння, що передбачені очікуваними програмними результатами навчання з конкретної компоненти освітньої програми. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається освітньою програмою, навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями, вказівками та ін.

Самостійну роботу щодо засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни здобувач виконує в «домашніх» умовах, а також у бібліотеці, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах Університету та інших установах.

Під час організації самостійної роботи здобувача з використанням складного обладнання або устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого Проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни або окремої теми: підручники, навчальні посібники, методичні матеріали, курси лекцій, практикуми, навчально-лабораторне обладнання, електронно-обчислювальна техніка тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача мають забезпечувати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача (засоби самоконтролю – тести, пакет контрольних завдань тощо).

Для самостійної роботи здобувача також рекомендується відповідна наукова й фахова монографічна й періодична література.

Результати самостійної роботи спеціально не оцінюють, але виявляють під час діагностування знань з навчальної дисципліни.

Відповідні кафедри і підрозділи Університету повинні створити здобувачеві всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної роботи, а також забезпечити його необхідними методичними засобами (навчальною літературою, лабораторним обладнанням та устаткуванням, електронно-обчислювальною технікою тощо).

Самостійну роботу здійснюють за методичними рекомендаціями, розробленими відповідною кафедрою.

4.2.10 Науково-дослідна робота – це форма організації наукової та дослідної роботи здобувачів освіти, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, набуття навичок творчого вирішення практичних завдань; це форма сприяння молодим дослідникам в опануванні методології та методів наукового пошуку.

Науково-дослідна робота здобувачів в Університеті відбувається за трьома основними напрямками:

- науково-дослідна робота в освітньому процесі;
- науково-дослідна робота здобувачів у позанавчальний час;
- науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

Науково-дослідна робота під час вивчення навчальних дисциплін виконується за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

Науково-дослідна робота здобувачів у позанавчальний час є ефективним засобом об'єктивного виявлення обдарованої студентської молоді, реалізації її

творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

4.2.11 Індивідуальне завдання – одна з форм організації освітнього процесу в Університеті, метою якої є поглиблення, узагальнення й закріплення знань, які здобувачі одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Зміст індивідуального завдання – це завершена теоретична або практична робота в межах освітньої компоненти, що виконується на основі знань, умінь і навичок, набутих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, та охоплює декілька тем або повністю навчальну дисципліну. До індивідуальних завдань належать реферати, розрахункові, графічні, курсові та кваліфікаційні роботи, дисертації тощо.

Методичні матеріали (рекомендації, вказівки тощо) щодо виконання індивідуального завдання розробляються на кафедрах.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладачів. Зазвичай індивідуальні завдання виконує окремо кожний здобувач.

У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися декілька здобувачів, у тому числі ті, які навчаються на різних факультетах і за різними спеціальностями.

Індивідуальні завдання в Університеті виконують у терміни, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу або робочою програмою відповідної навчальної дисципліни. Індивідуальне завдання з певної навчальної дисципліни є складовою структурною частиною навчальної дисципліни.

Індивідуальне завдання оцінюється згідно з критеріями, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни.

4.2.11.1 Курсова робота (Проект) – це один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного, творчого або Проектно-конструкторського характеру, метою якого є застосування знань з однієї або декількох навчальних дисциплін під час вирішення конкретного фахового завдання і набуття вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням з використанням сучасних інформаційних засобів і технологій.

Конкретна кількість курсових робіт (Проектів) визначається освітньою програмою з певної спеціальності.

Виконання курсової роботи зазвичай обмежується теоретичними питаннями або експериментальними дослідженнями.

Обсяг курсового Проекту зазвичай є більшим, ніж обсяг курсової роботи.

Виконання курсового Проекту зазвичай орієнтовано на Проектування та обґрунтування на його основі технічного рішення і передбачає виконання конструкторських розробок, технологічних розрахунків, графічної частини тощо.

Для здобувачів першого курсу навчання за освітнім ступенем бакалавра курсові роботи (Проекти) не плануються.

Тематика курсових робіт (Проектів), яку визначають на кафедрі за погодженням з гарантантами освітніх програм, має відповідати вимогам та направленості освітніх програм, бути актуальною й тісно пов'язаною із розв'язанням практичних фахових завдань.

Обговорення тем курсових робіт (Проектів) і призначення їх керівників здійснюється на засіданні кафедри перед початком відповідного навчального року.

Здобувач може вибрати тему роботи (Проекту) із переліку, запропонованого кафедрою. Здобувач також може запропонувати свою тему курсової роботи (Проекту), рішення про її затвердження приймає викладач за погодженням з гарантом освітньої програми/завідувачем кафедри.

Курсові роботи (Проекти) виконуються під керівництвом кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

Курсову роботу (Проект) оцінюють за результатами захисту перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри (склад комісії визначає завідувач кафедри), у тому числі керівника курсової роботи (Проекту), до початку семестрового контролю.

Курсові роботи (Проекти), що мають теоретичну та практичну цінність, за рішенням кафедри подаються на конкурси студентських наукових робіт, пропонуються до впровадження.

Курсові роботи (Проекти) зберігаються на кафедрі протягом року, потім підлягають знищенню.

4.2.11.2 Кваліфікаційна робота – це узагальнена назва роботи, на підставі якої проводиться атестація здобувача освіти з метою виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати у процесі розв'язання конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних і виробничих завдань. Кваліфікаційна робота може бути виконана у вигляді дипломної роботи, дипломного Проекту, дисертації тощо і за своєю суттю є індивідуальним завданням науково-дослідного, організаційного, технічного, творчого або Проектно-конструкторського характеру, яке здобувач виконує на завершальному етапі навчання. Тематику кваліфікаційних робіт визначає гарант освітньої програми/завідувач випускової кафедри з урахуванням актуальних наукових і практичних питань у відповідній галузі.

Здобувачеві надається право вибрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. У таких випадках перевагу надають темам, які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника. Вимоги до змісту та порядок виконання кваліфікаційної роботи визначаються у відповідних методичних матеріалах випускової кафедри (рекомендаціях, вказівках та ін.).

Керівниками кваліфікаційних робіт призначають найбільш кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

Порядок захисту кваліфікаційних робіт визначено в Положенні «Про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії».

Кваліфікаційні роботи після їх захисту випускові кафедри передають до бібліотеки Університету, де вони зберігаються протягом п'яти років, а потім підлягають знищенню.

4.2.12 Практична підготовка здобувача – це одна із форм організації освітнього процесу, яка є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти.

Метою практичної підготовки здобувача освіти є узагальнення отриманих теоретичних і практичних знань, набуття професійних навичок та вмінь, що формують фахівців із вищою освітою відповідного ступеня і сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

Практичну підготовку здобувач освіти здійснює шляхом проходження навчальної практики, стажування на підприємствах, в установах та організаціях або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка здобувача має бути безперервною і послідовною протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей майбутніх фахівців.

Види, обсяг і терміни проведення навчальної практики, стажування в Університеті визначаються у навчальному плані для певної освітньої програми.

Для всіх видів практичної підготовки (стажування) розробляються робочі програми практик.

Переддипломна практика, стажування перед атестацією здобувача безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю.

Організація практичної підготовки в Університеті регламентується цим Положенням і відповідними нормативними актами.

Навчально-методичне керування практичною підготовкою, виконання програми навчальної практики, стажування забезпечують відповідні кафедри.

Загальну організацію навчальної практики, стажування здобувачів і контроль за її проведенням здійснюють відповідальні особи/керівники навчальних практик згідно з наказами про практику (стажування).

До керівництва навчальною практикою здобувачів залучають досвідчених викладачів Університету і спеціалістів, які працюють на підприємстві, в організації, установі, де проходять навчальна практика, стажування.

4.2.13 Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання.

Контрольні заходи проводять з метою встановлення рівня засвоєння здобувачем теоретичного матеріалу і набуття практичних навичок, які передбачені робочими програмами навчальних дисциплін, що викладаються в Університеті.

Всі види контрольних заходів та організація процесу оцінювання знань здобувачів освіти визначено в Положенні «Про рейтингове оцінювання досягнень студентів».

4.2.14 Комплекси контрольних робіт (комплексна контрольна робота) – окремий контрольний захід, який зазвичай проводиться раз на навчальний рік, перед його завершенням, і метою якого є перевірка набуття здобувачами освіти компетентностей (результатів навчання), передбачених певною освітньою програмою. Результати перевірки використовуються гарантом освітньої програми під час моніторингу й аналізу якості викладання та навчання за освітньою програмою як інструмент зворотного зв'язку, а також для прогнозування конкурентоспроможності випускників освітньої програми на ринку праці й самої освітньої програми на ринку освітніх послуг.

Цей контрольний захід здійснюється шляхом підбору контрольних завдань таким чином, щоб була можливість перевірити всі компетентності (результати навчання), передбачені структурно-логічною схемою освітньої програми на час перевірки.

4.2.15 Атестація здобувачів Атестацію осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра, здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань.

На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму на певному рівні вищої освіти і пройшла атестацію, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація і видається документ про вищу освіту.

Форма атестації здобувача вищої освіти визначається освітньою програмою й відображається у відповідному навчальному плані. Завдання, порядок формування, організацію і регламент роботи екзаменаційних комісій в Університеті визначено в Положенні «Про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії».

Атестація здобувачів ступеня доктора філософії регламентується відповідними нормативними документами.

4.2.16 Документи про освіту Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

Відповідно до здобутих ступенів вищої освіти Університет видає

дипломи:

- молодшого бакалавра;
- бакалавра;

- магістра;
- доктора філософії.

Університет може видавати у встановленому порядку інші види документів про освіту, передбачені законодавством та окремими договорами на надання освітніх послуг.

Вимоги до форми та змісту дипломів визначаються Законом України «Про вищу освіту», Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України. Зразки документів про вищу освіту оприлюднені на офіційному веб-сайті Університету.

Невід'ємною частиною дипломів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України. Університет видає документ про вищу освіту лише за акредитованою освітньою програмою.

Дипломи для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

Інформація про видані дипломи вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

4.2.17 Видача дублікатів документів про освіту У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Дублікат виготовляється за рахунок коштів особи, яка його отримує.

Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом ректора на підставі особистої заяви особи-власника кваліфікації про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія картки фізичної особи-платника податків;
- згода на збирання й оброблення персональних даних;
- копія паспорта для виїзду за кордон (за наявності);
- копія документа про попередню освіту;
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності).

4.2.18 Академічна довідка Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/Проекти та звіти про практику, отримані оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує Міністерство освіти і науки України.

4.2.19 Скасування документів про освіту Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту або встановлений факт порушення академічної доброчесності.

Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.

4.3 Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

4.3.1 Прийом на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».

4.3.1.1 Правила прийому розробляються відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, розглядаються та затверджуються Вченою радою Університету та оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

4.3.1.2 Підставою для зарахування особи на навчання до Університету є рішення Приймальної комісії, прийняте на підставі виконання вступником вимог Правил прийому до Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» та укладання договору про навчання між Університетом та вступником (за участі батьків або законних представників для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін відповідно до типової форми, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

4.3.1.3 У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

4.3.2 Відрахування

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та здобувачем освіти, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка.

4.3.3 Переривання навчання Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, через сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами або договорами між закладами вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування або провадження наукової діяльності в іншому

закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

4.3.4 Поновлення і переведення здобувачів вищої освіти Здобувач освіти, відрахований із закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Університету або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються зазвичай під час канікул.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

5 НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА, ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1 Навчальне навантаження здобувача визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за певною освітньою програмою підготовки на певному рівні вищої освіти, і містить аудиторне навчання, самостійну роботу, контрольні заходи тощо.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, навчальний курс.

5.1.1 Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

5.1.2 Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в Університеті становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Пара в

Університеті триває 95 хвилин з урахуванням перерви між півпарами, яка дорівнює п'яти хвилинам.

5.1.3 Навчальний день – це складова частина навчального навантаження здобувача, яка складається з аудиторної, самостійної роботи та практичної підготовки, запланованої на один календарний день. Обсяг аудиторної роботи зазвичай не перевищує чотири пари.

5.1.4 Навчальний тиждень – це складова частина навчального навантаження здобувача, яка планується й виконується протягом календарного тижня відповідно до графіка освітнього процесу, при цьому обсяг аудиторної роботи не повинен перевищувати 28 академічних годин на тиждень для здобувачів ступеня бакалавра, 20 академічних годин на тиждень для здобувачів ступеня магістра та 12 академічних годин на тиждень для здобувачів ступеня доктора філософії.

5.1.5 Навчальний семестр – це складова частина навчального навантаження здобувача, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається кількістю навчальних тижнів у графіку освітнього процесу.

5.1.6 Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій, атестації) і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше восьми тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на певному курсі оформляють наказами про зарахування або перевідними наказами. Умовою переведення здобувача на наступний курс є виконання навчального навантаження, передбаченого освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом.

5.1.7 Навчальний рік – це календарний період, який зазвичай триває 12 місяців (крім випускних курсів), за час якого здобувач виконує відповідну частину навчального навантаження, визначеного освітньою програмою та навчальним планом.

Повне навчальне навантаження одного навчального року за денною формою навчання зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС.

5.1.8 Розклад навчальних занять – це документ Університету, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення аудиторних навчальних занять для певної навчальної групи.

У розкладі навчальних занять зазначають назву навчальної дисципліни, вчений ступінь і звання, прізвище й ініціали викладача, аудиторію, дату й час їх проведення.

Терміни й час проведення інших форм організації освітнього процесу регламентуються розкладами іспитів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій та ін.

Розклад навчальних занять складає диспетчерська служба Університету відповідно до графіка освітнього процесу для кожної спеціальності

(спеціалізації) і навчальної групи. Розклади навчальних занять затверджує помічник ректора із забезпечення якості освіти.

Розклади навчальних занять затверджують і доводять до відома здобувачів і викладачів не пізніше як за тиждень до початку відповідного навчального семестру.

Розклади іспитів затверджують і доводять до відома здобувачів і викладачів не пізніше як за два тижні до їх початку.

Зміни до розкладу навчальних занять можуть вноситися у виняткових випадках з дозволу помічника ректора із забезпечення якості освіти.

Контроль за виконанням розкладу навчальних занять протягом навчального семестру здійснюють керівництво Університету, факультетів, кафедр і навчальні відділи Університету.

Електронний варіант розкладу навчальних занять в обов'язковому порядку розміщується на сайті Університету.

Графік поточних консультацій з навчальних дисциплін складається кафедрою, погоджується з диспетчерською службою Університету, після чого він затверджується завідувачем кафедри.

Графік консультацій і графік ліквідації академічних заборгованостей під час тижнів підсумкового контролю складаються диспетчерською службою Університету.

Розклади навчальних занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіки консультацій та інші відповідні документи зберігають в установленому порядку.

5.1.9 Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних та інших аудиторних занять – є обов'язковим для здобувачів.

Забороняється відволікати здобувача від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, спланованих і затверджених у відповідних розкладах, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.2 Права здобувачів освіти, що стосуються організації освітнього процесу

Здобувачі освіти мають право на:

- вибір форми здобуття освіти;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на термін навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету або підрозділу;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереження окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників; Здобувачі мають й інші права, які визначені статтею 62 Закону України «Про вищу освіту» та іншими нормативними документами.

5.3 Обов'язки здобувачів освіти Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципів академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

5.4 Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного й підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Усі інші визначення, вимоги, процедури й наслідки, що настають при порушенні академічної доброчесності, детально описано в Положенні «Про академічну доброчесність».

5.5 Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання обов'язків і зобов'язань За невиконання або неналежне виконання обов'язків передбачено такі види відповідальності:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законодавством);
- інші види відповідальності, затверджені Вченою радою Університету за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

Порядок притягнення здобувачів до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут Університету та інші нормативно-правові акти Університету, а також договір/ угода про навчання.

5.6 Заохочення за успіхи в навчанні За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету здобувачі можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення згідно з рішеннями Вченої ради Університету. Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюють Правила призначення академічних стипендій в Університеті та положення про відповідні стипендії.

Порядок висування для заохочень регламентують спеціальні акти Університету.

5.4 Працевлаштування випускників закладів вищої освіти Випускники закладів вищої освіти вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених законодавством. Університет не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників.

Моніторинг зайнятості випускників Університету здійснює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6 НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

6.1 Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічних працівників складається з часу на виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових обов'язків.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи і норми часу навчальної роботи для науково- педагогічних працівників наведено в Положенні «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників».

Види й обсяг навчальної роботи на навчальний рік науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлює завідувач кафедри.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково- педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, при цьому рекомендується доручати викладачу проведення не більше чотирьох навчальних дисциплін на рік, а кількість годин лекційних занять – на більше 300 годин.

Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлює кафедра, але навантаження не повинно бути менше 240 годин на навчальний рік на одну ставку.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6.2 Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом викладача, який визначає його роботу через планування й облік персональної роботи на на-

вчальний рік, виходячи з вимог щодо виконання освітньої програми, навчального плану, посадових обов'язків викладача і плану роботи кафедри.

Індивідуальні плани роботи затверджують:

- науково-педагогічних працівників – завідувач кафедри;
- завідувача кафедри у складі факультету – декан факультету;
- декана факультету – проректор з науково-педагогічної роботи Університету.

Форму індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника затверджено наказом Університету.

Індивідуальний план роботи викладача розглядають на засіданні кафедри і затверджує завідувач кафедри.

Кожний викладач звітує про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри:

- за осінній навчальний семестр – до 1 лютого,
- за весняний навчальний семестр і навчальний рік – до 30 червня.

Завідувач кафедри робить висновок про виконання індивідуального плану. Підсумки виконання індивідуальних планів викладачів оформляють протоколом засідання кафедри.

Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не звітував про виконання індивідуального плану або щодо звіту якого кафедра ухвалила висновок про невиконання без поважних причин індивідуального плану, вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки, і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Обсяг навчальної роботи, дорученої конкретному викладачеві, в облікових годинах визначає навчальне навантаження викладача.

У випадках виробничої необхідності викладача може бути залучено до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом роботи в межах його робочого часу.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених відповідними розкладами.

6.3 Права науково-педагогічних і педагогічних працівників

6.3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним делегатом Зборів трудового колективу;

- вибирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, Статутом Університету, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, індивідуальним трудовим договором;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

6.3.2 На науково-педагогічних працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

6.4 Обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників

6.4.1 Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному й методичному рівні навчальних дисциплін відповідних освітніх програм за спеціальностями, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності здобувачів вищої освіти;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися вимог та

нормативних документів Університету, Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

6.4.2 Куратори (наставники) академічних груп Головними завданнями кураторів академічних груп здобувачів освіти є надання їм допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у здобувачів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок тощо.

Куратори призначаються розпорядженням декана відповідного факультету на початку навчального року.

Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у даних групах.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника. Детально права, обов'язки, процедури призначення, правила звітності куратора академічної студентської групи описано в Положенні «Про куратора академічної групи».

7 УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

7.1 За якість освітнього процесу в Університеті відповідають ректор, проректори й керівники структурних підрозділів.

7.2 Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Університету, відповідає за її провадження;
- видає накази й розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма керівниками структурних підрозділів і працівниками Університету;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- зараховує, відраховує, переводить і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Університеті;
- здійснює загальний контроль за виконанням навчальних планів та освітніх програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я здобувачів освіти, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Університету;
- виконує інші обов'язки відповідно до Статуту Університету, посадової інструкції та чинного законодавства України.

7.3 Вчена рада Університету є колегіальним органом управління, основні завдання і функції якого визначено у Положенні «Про Вчену раду Університету».

Функціями Вченої ради Університету з питань управління освітнім процесом є:

- визначення стратегії й перспективних напрямів розвитку освітньої, наукової й інноваційної діяльності Університету;
- розроблення й подання до вищого колегіального органу громадського самоврядування Проктуру Статуту Університету, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- ухвалення фінансового плану й річного фінансового звіту Університету;
- визначення системи і затвердження процедур внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалення рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;
- ухвалення за поданням ректора Університету рішення про утворення, реорганізацію й ліквідацію структурних підрозділів;
- обирання за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки, керівників філій;
- затвердження освітніх програм і навчальних планів для кожного рівня вищої освіти відповідних спеціальностей;
- ухвалення рішення з питань організації освітнього процесу, визначення термінів навчання на відповідних рівнях;
- затвердження зразка й порядку виготовлення власного документа про вищу освіту, положення

про процедуру і підстави для його видачі випускникам;

- ухвалення основних напрямів проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- оцінювання науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів;
- присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника й подання відповідних рішень на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- прийняття остаточних рішень про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також про зарахування вступників на навчання;
- внесення подання про відкликання ректора Університету з підстав, передбачених законодавством, Статутом Університету, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету;
- розгляд і вирішення інших питань діяльності Університету в межах її повноважень, визначених Статутом Університету і відповідним положенням.

8 СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ Й ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1 Система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності й якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) створена відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», нормативних документів і рекомендацій, розроблених Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти і регламентується Положенням «Про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти» Університету.

8.2 Для забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» щодо основних складових внутрішньої системи забезпечення якості надання освітніх послуг в Університеті впроваджено:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості надання освітніх послуг шляхом розроблення, оновлення, оприлюднення й виконання відповідних положень, розміщених на сайті Університету за посиланням:

<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/>;

- постійний моніторинг освітніх програм, консультації з роботодавцями відповідних галузей, моніторинг працевлаштування випускників, розроблення професійних стандартів (з деяких спеціальностей), проведення відповідного аналізу, за результатами якого здійснюється періодичний перегляд та оновлення освітніх програм і їх компонентів;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету й регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті Університету, на інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб (оцінювання науково-педагогічних працівників проводиться згідно з Положенням «Про рейтингову систему оцінювання науково-педагогічних працівників» і Положенням «Про атестацію науково-педагогічних працівників»);
- систему забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- постійний моніторинг наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою, а також виконується їх постійне оновлення;

- власні інформаційні системи для ефективного управління освітнім процесом (Pilot, Education, Rating, Mentor та ін.);
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти і кваліфікації через оприлюднення інформації на сайті Університету і на інших інформаційних ресурсах;
- ефективну систему запобігання академічному плагіату й виявлення його у наукових працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти (розроблено відповідні положення, використовується система Unicheck, створюється власна база академічних текстів);
- інші процедури й заходи.

8.3 Відповідальним за впровадження й дотримання вимог системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності й якості вищої освіти в Університеті є помічник ректора із забезпечення якості освіти.

8.4 Систему внутрішнього забезпечення якості за поданням Університету оцінює Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти або акредитовані ним незалежні установи оцінювання й забезпечення якості вищої освіти стосовно її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, затвердженим Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.






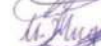






9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, встановлених у посадових інструкціях.

9.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Помічник ректора із забезпечення якості освіти		Ю. А. Воробйов
Начальник навчально-організаційного відділу		В. М. Степаненко
В. о. начальника навчально-аналітичного відділу		О. В. Барздун
Декан факультету № 1		С. І. Планковський
Декан факультету № 2		В. Ф. Сорокін
Декан факультету № 3		О. В. Заболотний
Декан факультету № 4		С. В. Губін
Декан факультету № 5		О. В. Одокієнко
Декан факультету № 6		Ю. Л. Прончаков
Декан факультету № 7		М. С. Жидко
Декан факультету № 8		І. М. Тараненко
Начальник юридичного відділу		В. А. Цимбалістий

ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

А.1 Програми:

- Антикорупційна програма.

А.2 Правила:

- Правила внутрішнього розпорядку;
- Правила прийому.

А.3 Методичні рекомендації:

- Методичні рекомендації щодо складання навчальних та семестрових планів;
- Методичні рекомендації щодо складання робочих програм.

А.4 Процедури:

- Порядок оформлення індивідуального навчального плану здобувачів, які беруть участь у програмах академічної мобільності.

А.5 Положення:

- Типове положення «Про кафедру Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут»;
- Положення «Про факультет Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут»;
- Положення «Про деканат Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут»;
- Положення «Про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії»;
- Положення «Про порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту»;
- Положення «Про рейтингове оцінювання досягнень студентів»;
- Положення «Про забезпечення права студентів на вибір навчальних дисциплін»;
- Положення «Рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів»;
- Положення «Про атестацію педагогічних працівників»;
- Положення «Про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників та фахівців промисловості в Університеті»;
- Положення «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів»;
- Положення «Про академічну мобільність студентів і аспірантів»;
- Положення «Про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення та звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників

Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»;

- Положення «Правила призначення і виплати стипендій студентам Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»;
- Положення «Про порядок ведення журналів обліку відвідування й успішності студентів академічних груп»;
- Положення «Про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи»;
- Положення «Про формування робочої програми навчальної дисципліни»;
- Положення «Про академічні відпустки та повторне навчання студентів в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»;
- Положення «Про самостійну роботу студентів»;
- Положення «Про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти»;
- Положення «Про академічну доброчесність»;
- Положення «Про уповноваженого з прав студентів (студентського омбудсмена)»;
- Положення «Про комісію з питань академічної доброчесності»;
- Положення «Про навчально-аналітичний відділ»;
- Положення «Про навчально-методичний відділ»;
- Положення «Про навчально-організаційний відділ»;
- Положення «Про відділ навчально-виховної роботи»;
- Положення «Про відділ докторантури та аспірантури»;
- Положення «Про відділ дистанційних освітніх технологій «Центру освітніх послуг»;
- Положення «Про науково-технічну бібліотеку»;
- Положення «Про відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників».

А.6 Посадові інструкції співробітників Університету

Додаток Б

МЕТОДИЧНЕ І ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Методичне і організаційне забезпечення освітнього процесу містить:

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності;
- навчально-методичну документацію з кожної навчальної дисципліни;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації і вказівки, електронні видання на сайтах НТБ, кафедр тощо).

Б.1 Документація деканату:

Б.1.1 Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про факультет;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- семестрові графіки виконання здобувачами індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін за спеціальностями;
- журнал обліку успішності здобувачів;
- навчальні картки здобувачів;
- книга видачі відомостей обліку успішності;
- відомості обліку успішності;
- книга реєстрації довідок-викликів здобувачів заочної форми навчання;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали занять академічних груп;
- накази по контингенту здобувачів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань Вченої ради факультету;
- розпорядження декана факультету про склад методичної комісії факультету;
- положення про методичну комісію;
- план роботи методичної комісії;
- протоколи засідань методичної комісії;
- список кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; здобувачів, які мають дітей, та ін.);
- списки здобувачів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- журнал профілактики правопорушень серед здобувачів.

Б.1.2 Навчально-методична документація

- навчальні й семестрові плани за спеціальностями/освітніми програмами, відповідними рівнями вищої освіти і формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність;
- структурно-логічні схеми за спеціальностями/освітніми програмами і відповідними рівнями вищої освіти.

Б.2 Документація кафедри

Б.2.1 Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розклад кафедри;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- програма розвитку кафедри на п'ять років і деталізований план роботи на кожний рік;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розклад занять науково-педагогічних працівників;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за попередній навчальний рік;
- звіт з навчальної роботи науково-педагогічних працівників за попередній навчальний рік;
- журнал закріплення за здобувачами тем курсових Проєктів (робіт) та індивідуальних завдань з навчальних дисциплін;
- журнали обліку виконання індивідуальних завдань здобувачами заочної форми навчання і екстернами.

Б.2.2 Навчально-методична документація:

- робочі програми навчальних дисциплін кафедри;
- рейтингові системи оцінювання результатів навчання здобувачів;
- засоби діагностування для поточного, модульного й семестрового контролю;
- методичні рекомендації (вказівки) до самостійної роботи здобувачів;
- методичні рекомендації (вказівки) до лабораторних робіт;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсових Проєктів/робіт;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання індивідуальних завдань: розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, контрольних робіт, рефератів тощо;
- дидактичні матеріали до лекцій, семінарських і практичних занять;
- тематика курсових Проєктів і робіт з навчальних дисциплін;
- варіанти індивідуальних завдань;

- комплект комплексних контрольних завдань з навчальних дисциплін для проведення акредитації спеціальності (освітньої програми) і критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів;
- за необхідності інші документи за рішенням кафедри.

Б.2.3 Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:

- стандарти вищої освіти за спеціальностями та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- освітні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) і рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- навчальні й семестрові навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями), рівнями вищої освіти й формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність (у тому числі – за скороченим терміном навчання);
- індивідуальні навчальні плани здобувачів;
- програми (робочі програми) практик;
- програми атестаційних іспитів (за наявності) і критерії оцінювання за 100-бальною шкалою;
- накази про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- методичні рекомендації (вказівки) для здобувачів до виконання кваліфікаційних робіт і критерії оцінювання за 100-бальною шкалою.

Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в ІФТУНГ

Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в ІФТУНГ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

04 лютого 2020р.

№ 20

Про введення в дію
«Положення про дуальну
форму здобуття вищої освіти
в Івано-Франківському
національному технічному
університеті нафти і газу»

З метою покращення якості освітніх та інших послуг, що надаються університетом та на виконання рішення Вченої ради університету (протокол № 11/605 від 11.12.2019 р.),

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту реєстрації цього наказу «Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу», що додається.
2. Директорам інститутів університету, завідувачам кафедр ознайомити працівників університету та здобувачів вищої освіти із зазначеним Положенням та забезпечити його виконання.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора професора Мандрика О.М.

Ректор

Є.І. Крижанівський

Затверджено рішенням Вченої ради
від 11.12.2019 р. № 11/605,
введено в дію наказом ректора
від «04» лютого 2020 р. № 20

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДУАЛЬНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ НАФТИ І ГАЗУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене на підставі статті 49 Закону України «Про вищу освіту» та визначає порядок здобуття вищої освіти за дуальною формою здобуття освіти в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (ІФНТУНГ).

1.2. Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях (далі – суб'єкти господарювання) для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

1.3. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає: порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці; обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці; зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці; порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

1.4. Метою впровадження дуальної форми здобуття вищої освіти є підвищення якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти.

Основними завданнями навчання за дуальною формою є:

- зміцнення та удосконалення практичної складової освітнього процесу із збереженням достатнього рівня теоретичної підготовки;
- забезпечення взаємозв'язку, взаємопроникнення та взаємовпливу різних систем (наука і освіта, наука і виробництво чи громадський сектор) для впровадження важливих змін, спрямованих на підвищення якості освіти;

- підвищення якості підготовки фахівців відповідно до реальних вимог ринку праці та забезпечення національної економіки кваліфікованими фахівцями;
- посилення ролі роботодавців та фахових об'єднань у системі підготовки кваліфікованих кадрів від формування змісту освітніх програм до оцінювання результатів навчання;
- модернізація змісту освіти з метою приведення їх до відповідності сучасному змісту професійної діяльності;
- підвищення рівня конкурентоздатності випускників закладів вищої освіти в умовах глобалізації та сприяння росту рівня зайнятості молоді;
- скорочення періоду адаптації випускників до професійної діяльності;
- підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання.

1.5. Права та обов'язки здобувачів освіти, закладів освіти та суб'єктів господарювання під час організації здобуття освіти за дуальною формою визначають закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», Кодекс законів про працю, Концепція підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти та іншими затвердженими нормативно-правовими актами.

1.6. У цьому Положенні терміни вжито у такому значенні:

Координатор дуальної освіти в університеті – посадова особа ІФНТУНГ, що відповідає за організацію навчання за дуальною формою здобуття освіти та призначається наказом ректора ІФНТУНГ.

Координатор дуальної освіти від суб'єкта господарювання – посадова особа відповідає за методично-організаційний супровід навчання за дуальною формою здобуття освіти, його призначає керівник суб'єкта господарювання.

Куратор дуальної освіти – педагогічний, науково-педагогічний працівник ІФНТУНГ, що контролює виконання індивідуального навчального плану і програми практичного навчання на робочому місці за дуальною формою здобуття освіти в межах окремих інститутів – директор інституту, персональний перелік затверджує ректор ІФНТУНГ.

Наставник дуальної освіти – кваліфікований працівник суб'єкта господарювання, керує навчанням здобувачів освіти на робочих місцях відповідно до програми практичного навчання на робочому місці, його призначає відповідним наказом керівник суб'єкта господарювання.

Інші терміни вживаються у значеннях, що визначені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними документами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ В ІФНТУНГ

2.1. Університет приймає рішення про впровадження дуальної форми здобуття освіти на основі досліджень ринку праці та визначає перелік освітніх програм, для яких навчання за дуальною формою є доцільним.

2.2. Відповідає за координацію навчання за дуальною формою здобуття освіти структурний підрозділ університету – Координаційний центр дуальної освіти ІФНТУНГ.

2.3. Координатор дуальної освіти від університету відповідає за налагодження співпраці, укладання договорів із суб'єктами господарювання та подальшу ефективну комунікацію.

2.4. Здобувач вищої освіти має право звертатися до Координаційного центру дуальної освіти з пропозицією про організацію навчання за дуальною формою із конкретним суб'єктом господарювання.

2.5. Для організації здобуття освіти за дуальною формою можна залучати суб'єктів господарювання, діяльність яких відповідає профілю відповідних освітніх програм і які можуть забезпечити практичне навчання на робочих місцях для здобувачів вищої освіти, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.6. Діяльність суб'єкта господарювання щодо організації практичного навчання здобувача вищої освіти на робочому місці під час здобуття вищої освіти за дуальною формою не потребує ліцензування.

2.7. Здобуття вищої освіти за дуальною формою здійснюється відповідно до освітніх програм закладу освіти, у розробленні чи оновленні яких має право брати участь суб'єкт господарювання.

2.8. Університет відповідає за реалізацією освітньої програми в повному обсязі. Суб'єкт господарювання, що є партнером організації дуальної форми здобуття вищої освіти, відповідає за реалізацію практичної складової освітньої програми, визначеної у договорі.

2.9. Університет має право організовувати набір вступників на дуальну форму здобуття вищої освіти або здійснювати переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за очною або іншими формами навчання, виявили особисте бажання та пройшли відбір у суб'єкта господарювання. Переводить здобувача вищої освіти на дуальну форму ректор ІФНТУНГ своїм наказом.

2.10. Процедуру відбору здобувачів вищої освіти для навчання за дуальною формою реалізують суб'єкти господарювання спільно із університетом.

2.11. Здобуття вищої освіти за дуальною формою організують для груп чи окремих здобувачів вищої освіти з метою забезпечення їх індивідуальної освітньої траєкторії.

2.12. Для організації здобуття вищої освіти за дуальною формою використовують різні моделі:

- інтегрована модель: модель поділеного тижня (кілька днів протягом тижня у закладі освіти, інша частина тижня – на робочому місці);
- блочна модель: навчання у закладі освіти та на робочому місці за блоками (2 тижні, місяць, семестр);
- часткова модель: частина навчання на робочому місці зараховується за рахунок навчання у навчальних центрах.

- інші.

2.13. Відносини між ІФНТУНГ, суб'єктом господарювання та здобувачем вищої освіти з усіх питань організації навчання за дуальною формою регулюють це Положення, тристоронній договір про дуальну форму здобуття вищої освіти, інші договори та законодавчі акти.

2.14. Форма договору про здобуття вищої освіти за дуальною формою ІФНТУНГ розробляється Координаційним центром дуальної освіти ІФНТУНГ та затверджується наказом ректора.

2.15. Практичне навчання на робочих місцях є складовою освітньої програми (обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми) та обліковують у кредитах ЄКТС. Контроль за виконанням програми практичного навчання на робочому місці та досягненням очікуваних результатів навчання здійснюють спільно суб'єкт господарювання з ІФНТУНГ.

2.16. Облік виконання обсягу освітньої програми за дуальною формою здійснюють відповідно до Положення про організацію освітнього процесу ІФНТУНГ.

2.17. Оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти здійснює ІФНТУНГ спільно із суб'єктом господарювання.

2.18. Підсумкову атестацію здобувача освіти за дуальною формою освіти здійснюють у формі захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи та/або державного іспиту. Тематику кваліфікаційної роботи погоджують із суб'єктом господарювання.

2.19. Інформація про здобуття вищої освіти за дуальною формою може бути відображена у документах про освіту (додаток до диплома). ІФНТУНГ може видавати інші документи, що засвідчують одержання вищої освіти за дуальною формою відповідно до чинного законодавства.

2.20. Інші питання, пов'язані з організацією дуальної форми здобуття вищої освіти, ІФНТУНГ визначає в частині, що не суперечить вимогам законодавства.

3. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

3.1. Підставою для навчання за дуальною формою здобуття вищої освіти є переведення за заявою здобувача вищої освіти та успішне проходження здобувачем вищої освіти процедури відбору, яку реалізують суб'єкти господарювання спільно із ІФНТУНГ.

3.2. Після підтвердження наміру від суб'єкта господарювання щодо організації здобуття вищої освіти за дуальною формою з конкретним здобувачем вищої освіти (працевлаштування здобувача вищої освіти та визначення порядку оплати його праці), Координаційний центр дуальної освіти ІФНТУНГ надає методичну допомогу у підготовці тристороннього договору про дуальну форму здобуття вищої освіти і спільно із дирекцією інституту,

гарантом освітньої програми та суб'єктом господарювання розробляє та погоджує індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (групи здобувачів), складовою частиною якого є індивідуальний графік навчального процесу.

3.3. Укладання тристороннього договору про дуальну форму здобуття вищої освіти передбачає обов'язкове укладання/наявність трудового договору.

3.4. Переведення здобувачів вищої освіти на дуальну форму здобуття освіти здійснюється, до початку навчального семестру та/або протягом 10 календарних днів від його початку, за наказом ректора ІФНТУНГ.

3.5. У разі переведення здобувача вищої освіти на навчання за дуальною формою за ним зберігається право на отримання стипендії та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством, а термін навчання за такою формою не може бути меншим, як правило, ніж два навчальних семестри.

3.6. Форму та зміст поточної та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти визначає ІФНТУНГ спільно із суб'єктом господарювання відповідно до вимог освітньої програми.

3.7. У разі переведення на дуальну форму здобуття вищої освіти чи передчасне припинення дії договору про дуальну форму здобуття вищої освіти за здобувачем вищої освіти зберігається джерело фінансування здобуття вищої освіти.

4. ОСОБЛИВОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

4.1. Для ІФНТУНГ:

4.1.1. Після прийняття рішення про впровадження дуальної форми здобуття вищої освіти за обраними освітніми програмами університет приймає відповідні внутрішні документи, призначає координаторів освіти за дуальною формою - відповідальних осіб в межах інститутів.

4.1.2. Діяльність структурного підрозділу та Координатора дуальної освіти від університету визначається окремим Положенням про Координаційний центр дуальної освіти ІФНТУНГ.

4.1.3. Куратор дуальної освіти:

- формує індивідуальні навчальні плани та графіки навчального процесу, враховуючи потреби суб'єкта господарювання та університету;

- забезпечує поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану;

- підтримує постійну комунікацію із здобувачем вищої освіти та представниками суб'єкта господарювання (зокрема, наставником дуальної освіти) з метою вчасного вирішення поточних питань та забезпечення виконання освітньої програми в повному обсязі;

- за потреби, ініціює внесення змін до індивідуального навчального плану або до графіка навчального процесу в процесі навчання за дуальною формою здобуття вищої освіти.

4.1.4. Університет за потреби надає своєчасну методичну допомогу з організації навчання на робочих місцях співробітникам суб'єктів господарювання, задіяних в організації навчання за дуальною формою.

4.1.5. Університет може звертатися до суб'єктів господарювання із запитом щодо стажування в його підрозділах науково-педагогічних та педагогічних працівників на умовах, визначених чинним законодавством.

4.1.6. Для контролю якості навчання університет повинен проводити регулярні зустрічі зі суб'єктами господарювання (не рідше одного разу на рік) та забезпечити зворотній зв'язок від здобувачів вищої освіти за участі куратора про відповідність теоретичної та практичної частин програми навчання на робочих місцях.

4.1.7. Університет забезпечує можливість проведення спільного оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за дуальною формою за участі представників відповідних суб'єктів господарювання.

4.2. Для суб'єкта господарювання:

- може звертатися до університету з ініціативою щодо впровадження дуальної форми здобуття освіти.

- може вносити пропозиції щодо зміни змісту освітніх програм та оновлення навчальних планів, ініціювати створення нових освітніх програм у порядку, визначеному законодавством.

- має призначити координатора дуальної освіти для забезпечення методично-організаційного супроводу навчання за дуальною формою здобуття вищої освіти та ефективної комунікації із університетом.

- призначає наставника для кожного здобувача вищої освіти за дуальною формою;

- проводить необхідні інструктажі з техніки безпеки та охорони праці здобувачів вищої освіти на виробництві;

- контролює забезпечення здобувачів вищої освіти необхідними предметами та засобами праці;

- створює умови для підвищення професійного рівня працівників, які здійснюють навчання здобувачів вищої освіти на робочому місці (наставників).

- організовує погодження тристоронніх договорів про дуальну форму здобуття вищої освіти та відповідних індивідуальних навчальних планів.

4.2.9. Координатор дуальної освіти від суб'єкта господарювання:

- відповідає за співпрацю із університетом з питань узгодження (створення, перегляду та удосконалення) освітньої програми, за якою здійснюватиметься підготовка за дуальною формою;

- бере участь у відборі здобувачів вищої освіти, що бажають здобувати вищу освіту за дуальною формою здобуття вищої освіти за відповідними освітніми програмами;

- супроводжує реалізацію практичної складової дуальної освіти на робочому місці відповідно до вимог освітньої програми та індивідуального навчального плану;

- забезпечує неперервну комунікацію із університетом (куратором дуальної освіти);

- здійснює контроль за розподілом та своєчасним переміщенням здобувачів вищої освіти у структурних підрозділах суб'єкта господарювання;

- бере участь в аналізі результатів та якості навчання за дуальною формою здобуття вищої освіти і вносить пропозиції своєму керівництву щодо її поліпшення.

4.2.10. Наставник дуальної освіти:

- здійснює керівництво навчанням здобувачів вищої освіти у відповідності до програми практичного навчання на робочому місці та індивідуального навчального плану;

- може проходити спеціальну методичну підготовку щодо здійснення керівництва навчанням здобувачів вищої освіти на робочих місця, в тому числі на базі університету.

4.2.11. Суб'єкт господарювання може пропонувати здобувачам вищої освіти за дуальною формою укладання/продовження трудового договору після завершення навчання.

5. КРИТЕРІЇ ДОСЯГНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДЛЯ ІФНТУНГ, ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

5.1. Для ІФНТУНГ:

- підвищення конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг;

- доступ до актуальної інформації про поточний стан розвитку професій та видів економічної діяльності, для яких університет готує фахівців;

- підвищення якості освіти через адаптацію освітніх програм до вимог ринку праці;

- розширення можливостей для прикладних наукових досліджень;

- розширення можливостей для підвищення кваліфікації викладацького складу.

5.2. Для суб'єктів господарювання:

- безпосередня участь у процесі підготовки фахівців з необхідними знаннями, вміннями і компетентностями;

- отримання кваліфікованих кадрів, готових якісно працювати без додаткових витрат на первинне ознайомлення із робочими процесами або перепідготовку;

- проведення відбору (ще під час навчання) найталановитіших здобувачів вищої освіти для працевлаштування після закінчення навчання.

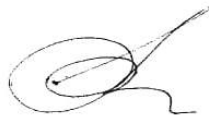
5.3. Для здобувача вищої освіти:

- підвищення конкурентоспроможності в умовах мінливості ринку праці;
- поєднання отриманих теоретичних знань з практичним досвідом роботи;
- можливість отримання практичного досвіду та грошової винагороди в процесі навчання;
- наявність до завершення навчання стажу роботи, необхідного для подальшого професійного зростання, а також реалістичного бачення власного кар'єрного шляху;
- поліпшення перспектив працевлаштування після одержання вищої освіти;
- успішна адаптація до професійної діяльності.

6. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Фінансування навчання за дуальною формою здійснюють коштом державного бюджету, коштом юридичних (фізичних) осіб, коштом суб'єктів господарювання та інших джерел, не заборонених законодавством.

Координатор дуальної
освіти ІФНТУНГ



проф. Перезова І.В.

**Положення про дуальну форму здобуття освіти. Приклад
Національного аерокосмічного університету ім М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»**

Положення про дуальну форму здобуття освіти ХАІ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»
25 листопада 2020 р., протокол № 4

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № 506 від 26.11.2020

Ректор



М. В. Нечипорук

Положення

ПРО ДУАЛЬНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020

Дата введення 26 листопада 2020 р.

Редакція № 2

Харків
2020

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 2 Всього сторінок 18
--	---	---

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про дуальну форму здобуття освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та наказу МОН України від 15.10.2019 № 1296, а також на підставі досвіду, набутого за час провадження дуальної форми здобуття освіти в межах пілотного проекту МОН України.

1.2 Положення визначає основні засади організації та запровадження дуальної форми здобуття освіти (далі – ДФЗО) у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет).

1.3 Вимоги Положення є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу, задіяних в організації та забезпеченні навчання за дуальною формою здобуття освіти, а також для здобувачів освіти.

1.4 Дуальна форма здобуття освіти в Університеті передбачає здобуття освіти здобувачами денної форми шляхом поєднання навчання в Університеті з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях (далі – роботодавці) для набуття певної кваліфікації на основі договору.

1.5 Метою впровадження дуальної форми здобуття освіти є підвищення якості професійної підготовки здобувачів освіти.

Основні завдання навчання за дуальною формою:

- зміцнення й удосконалення практичної складової освітнього процесу із забезпеченням досягнення результатів навчання, визначених у відповідному стандарті освіти й освітній програмі;
- забезпечення взаємозв'язку, взаємопроникнення й взаємовпливу різних систем (наука й освіта, наука й виробництво або громадський сектор) для впровадження важливих змін, спрямованих на підвищення якості освіти;
- підвищення якості підготовки фахівців відповідно до реальних вимог ринку праці й забезпечення національної економіки кваліфікованими фахівцями;
- посилення ролі роботодавців і фахових об'єднань у системі підготовки кваліфікованих кадрів від формування змісту освітніх програм до оцінювання результатів навчання;
- модернізація змісту освіти з метою приведення його у відповідність до вимог ринку праці;
- підвищення рівня конкурентоспроможності випускників Університету

Розроблено: Майорова К. В. Момот С. Л.	Перевірено: Воробйов Ю. А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 26.11.2020
--	-------------------------------	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 3 Всього сторінок 18
--	---	---

в умовах глобалізації та сприяння зростанню рівня зайнятості молоді;

- скорочення періоду адаптації випускників до професійної діяльності;
- підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання.

1.6 Права та обов'язки здобувачів освіти, Університету та роботодавців під час організації 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, Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти та іншими нормативно-правовими актами.

1.7 У цьому Положенні терміни вжито в такому значенні:

Координатор від Університету – співробітник Університету, що відповідає за організацію здобуття освіти за дуальною формою та призначається ректором Університету.

Координатор від роботодавця – працівник, що відповідає за організаційно-методичне супроводження здобуття освіти за дуальною формою та призначається керівником підприємства, установи, організації.

Куратор – педагогічний, науково-педагогічний працівник Університету, який контролює виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти й програми практичного навчання на робочому місці за дуальною формою здобуття освіти та призначається ректором Університету.

Наставник – кваліфікований працівник роботодавця, який контролює виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти на робочому місці відповідно до програми практичного навчання на робочому місці та призначається керівником підприємства, установи, організації.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту» та в інших нормативних документах.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

2.1 Університет приймає рішення про впровадження дуальної форми здобуття освіти на основі досліджень ринку праці й визначає перелік освітніх програм, за якими навчання за дуальною формою є доцільним.

2.2 Ініціювати переговори щодо організації навчання за дуальною формою здобуття освіти можуть як Університет, так і роботодавці. Здобувачі

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Майорова К. В. Момот С. Л.	Воробйов Ю. А.	ХАІ	26.11.2020

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 4 Всього сторінок 18
--	---	---

освіти можуть сприяти налагодженню співпраці між Університетом і роботодавцями.

2.3 За умови взаємного погодження ініціативи щодо співпраці в організації дуальної форми здобуття освіти між Університетом та роботодавцем укладається відповідний двосторонній договір. У договорі обов'язково визначаються координатори від Університету й роботодавця.

2.4 В організації здобуття освіти за дуальною формою беруть участь роботодавці, які мають достатню матеріально-технічну базу й кадрові ресурси для забезпечення практичного навчання на робочих місцях для здобувачів освіти за відповідною освітньою програмою. Рішення про достатність ресурсів, що є в наявності у роботодавців, приймає Університет.

2.5 Відносини між Університетом, роботодавцем і здобувачем освіти за дуальною формою регулюють відповідний тресторонній договір про здобуття освіти за дуальною формою, це Положення, інші договори та законодавчі акти.

2.6 Для забезпечення організації навчання за дуальною формою та ефективної комунікації між усіма зацікавленими сторонами в тресторонньому договорі визначаються куратор дуального навчання й наставник (наставники).

2.7 Здобуття освіти за дуальною формою здійснюється відповідно до освітніх програм Університету, за якими проваджується освітня діяльність і з дотриманням визначених у них методів та критеріїв оцінювання.

2.8 Навчальне навантаження здобувача освіти розподіляється між навчанням в Університеті та на робочому місці залежно від особливостей освітньої програми.

2.9 Особливості організації освітнього процесу за дуальною формою відображаються в індивідуальних навчальних планах здобувачів освіти.

2.10 Для організації здобуття освіти за дуальною формою використовуються такі моделі:

- інтегрована модель: модель поділеного тижня (кілька днів протягом тижня у закладі освіти, інша частина тижня – на робочому місці);
- блочна модель: навчання у закладі освіти та на робочому місці за блоками (2 тижні, місяць, семестр);
- часткова модель: частина теоретичного навчання покривається за рахунок навчання у навчально-практичних центрах;
- інші.

Розроблено: Майорова К. В. Момот С. Л.	Перевірено: Воробйов Ю. А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 26.11.2020
--	-------------------------------	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 5 Всього сторінок 18
--	---	---

2.11 Навчання на робочих місцях є складовою освітньої програми та обчислюється у кредитах ЄКТС (має становити від 25 % до 60 % від загального обсягу кредитів).

2.12 Контроль виконання індивідуального навчального плану та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за дуальною формою здійснює Університет спільно із роботодавцем відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та вимог освітньої програми.

2.13 Атестація здобувачів, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, здійснюється у формі, передбаченій в освітній програмі. Тематика кваліфікаційної роботи або перелік запитань для атестаційного іспиту погоджується з роботодавцем. Представники роботодавця можуть бути включеними до складу екзаменаційної комісії Університету.

2.14 Інформація про здобуття освіти за дуальною формою має бути відображеною в документах про освіту (додаток до диплома). Університет може видавати інші документи, що засвідчують одержання освіти за дуальною формою відповідно до чинного законодавства.

2.15 Університет організовує навчання за дуальною формою здобуття освіти для здобувачів, які навчаються за денною формою, виявили особисте бажання та пройшли відбір роботодавця.

2.16 Процедура відбору здобувачів освіти для здобуття освіти за дуальною формою погоджується роботодавцем та Університетом.

2.17 Переведення на дуальну форму здобуття освіти оформлюється відповідним наказом ректора Університету.

2.18 При переході на дуальну форму здобуття освіти за здобувачем освіти зберігається джерело фінансування, стипендія та пільги, якщо такі є.

2.19 Інші питання, пов'язані з організацією дуальної форми здобуття освіти, визначає Університет і роботодавець з урахуванням вимог чинного законодавства.

3 ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

3.1 Після підтвердження наміру роботодавця забезпечити навчання на робочому місці конкретному здобувачеві Університет готує тристоронній договір про здобуття освіти за дуальною формою і спільно зі здобувачем освіти

Розроблено: Майорова К. В. Момот С. Л.	Перевірено: Воробйов Ю. А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 26.11.2020
--	-------------------------------	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 6 Всього сторінок 18
--	---	---

та роботодавцем розробляє і погоджує індивідуальний навчальний план здобувача.

3.2 Підставою для переведення здобувача освіти на дуальну форму здобуття освіти є заява здобувача освіти денної форми навчання та підписаний за результатами відбору здобувачів тристоронній договір.

3.3 При укладанні тристороннього договору про навчання за дуальною формою здобуття освіти передбачається укладення роботодавцем трудового договору зі здобувачем освіти.

3.4 Переведення здобувачів на навчання за дуальною формою здобуття освіти здійснюється зазвичай до початку навчального семестру або протягом 14 календарних днів від його початку за наказом ректора Університету.

3.5 Форма та зміст поточної та підсумкової атестації здобувачів освіти визначає Університет спільно з роботодавцем відповідно до вимог освітньої програми.

3.6 У разі переведення здобувача освіти на навчання за дуальною формою або передчасного припинення дії договору про дуальну форму здобуття освіти за здобувачем освіти зберігається джерело фінансування освітньої послуги.

3.7 У разі зарахування здобувача освіти на дуальну форму здобуття освіти або передчасного припинення дії договору про здобуття освіти за дуальною формою за здобувачем зберігається право на отримання стипендії та інших соціальних гарантій.

4 ОСОБЛИВОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

4.1 Для Університету:

4.1.1 Після прийняття рішення про впровадження дуальної форми здобуття освіти Університет призначає особу (осіб), що виконуватиме обов'язки координатора від Університету.

4.1.2 Обов'язки особи (осіб), що виконує функції координатора від Університету:

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

Розроблено: Майорова К. В. Момот С. Л.	Перевірено: Воробйов Ю. А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 26.11.2020
--	-------------------------------	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 7 Всього сторінок 18
--	---	---

– ініціює та реалізує переговорний процес з роботодавцями щодо спільного впровадження дуальної форми здобуття освіти;

– готує та узгоджує двосторонні договори про співпрацю з роботодавцями щодо партнерства в організації здобуття освіти за дуальною формою;

– проводить інформаційну роз'яснювальну роботу серед здобувачів освіти щодо особливостей і переваг навчання за дуальною формою здобуття освіти;

– координує організацію відбору здобувачів освіти, що бажають перейти на дуальну форму здобуття освіти;

– організовує обговорення з роботодавцями змісту відповідних освітніх програм стосовно відповідності професійним стандартам і вимогам до компетентностей майбутніх фахівців;

– контролює складання й узгодження програми навчання на робочих місцях;

– контролює складання індивідуальних навчальних планів;

– готує й узгоджує з усіма сторонами договори про дуальну форму здобуття освіти;

– забезпечує неперервну комунікацію між усіма сторонами для усунення можливих недоліків в організації навчання та вирішення поточних проблем, що можуть виникати;

– контролює призначення куратора для кожного здобувача освіти за дуальною формою;

– координує роботу осіб, які виконують обов'язки кураторів;

– бере участь в аналізі результатів і якості навчання за дуальною формою здобуття освіти і вносить пропозиції стосовно її поліпшення.

4.1.3 Особа (особи), що виконує обов'язки куратора:

– складає індивідуальний навчальний план здобувача освіти, ураховуючи потреби роботодавця;

– ініціює створення й узгодження програми навчання на робочих місцях;

– забезпечує поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану;

– підтримує постійну комунікацію зі здобувачем освіти та представниками роботодавця (зокрема, наставником) з метою вчасного вирішення поточних питань і забезпечення виконання освітньої програми в повному обсязі;

Розроблено: Майорова К. В. Момот С. Л.	Перевірено: Воробйов Ю. А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 26.11.2020
--	-------------------------------	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 8 Всього сторінок 18
--	---	---

– якщо необхідно, може ініціювати внесення змін до індивідуального навчального плану під час навчання за дуальною формою здобуття освіти.

4.1.4 Університет, якщо необхідно, надає своєчасну методичну допомогу з організації навчання на робочих місцях співробітникам роботодавця, задіяних в організації здобуття освіти за дуальною формою.

4.1.5 Університет може звертатися до роботодавців із запитом щодо стажування в його підрозділах науково-педагогічних і педагогічних працівників.

4.1.6 Для контролю якості освіти Університет має проводити регулярні зустрічі з роботодавцями (не рідше одного разу на рік) і забезпечити зворотній зв'язок від здобувачів освіти за участі куратора для визначення відповідності результатів навчання на робочих місцях цілям і вимогам освітньої програми.

4.1.7 Університет забезпечує можливість проведення спільного оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за дуальною формою за участі представників роботодавців.

4.2 Для роботодавця:

4.2.1 Роботодавець може звертатися до Університету з ініціативою щодо впровадження дуальної форми здобуття освіти.

4.2.2 Роботодавець може вносити пропозиції щодо змінення змісту освітніх програм та оновлення навчальних планів, ініціювати створення нових освітніх програм.

4.2.3 Роботодавець укладає тристоронні договори про дуальну форму здобуття освіти та погоджує відповідні індивідуальні навчальні плани.

4.2.4 Роботодавець призначає координатора для забезпечення організаційно-методичного супроводження здобуття освіти за дуальною формою та ефективної комунікації з Університетом.

4.2.5 Координатор від роботодавця:

– відповідає за співпрацю з Університетом з питань узгодження (створення, перегляду та удосконалення) освітньої програми, за якою навчатимуть за дуальною формою та індивідуальних навчальних планів;

– бере участь у відборі здобувачів освіти, що бажають перейти на дуальну форму здобуття освіти за відповідними освітніми програмами;

– супроводжує навчання здобувача на робочому місці відповідно до

Розроблено: Майорова К. В. Момот С. Л.	Перевірено: Воробйов Ю. А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 26.11.2020
--	-------------------------------	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 9 Всього сторінок 18
--	---	---

вимог освітньої програми, та індивідуального навчального плану;

- забезпечує неперервну комунікацію з Університетом;
- здійснює контроль за розподілом і своєчасним переміщенням здобувачів освіти у структурних підрозділах підприємства, установи, організації;

- бере участь в аналізі результатів та якості освіти за дуальною формою здобуття освіти і вносить пропозиції своєму керівництву щодо її поліпшення.

4.2.6 Роботодавець призначає здобувачу освіти наставника з найбільш досвідчених і кваліфікованих фахівців.

4.2.7 Наставник:

- здійснює керівництво навчанням здобувачів освіти відповідно до програми практичного навчання на робочому місці та індивідуального навчального плану;

- сприяє адаптації здобувача освіти до робочого місця;

- бере участь в оцінюванні результатів навчання здобувачів освіти відповідно до програми практичного навчання на робочому місці спільно з уповноваженими представниками Університету;

- може проходити спеціальну методичну підготовку зі здійснення керівництва навчанням здобувачів освіти на робочих місця, у тому числі на базі Університету.

4.2.8 Роботодавець створює умови для підвищення професійного рівня наставників.

4.2.9 Роботодавець забезпечує здобувачів освіти необхідними предметами та засобами праці, спецодягом.

4.2.10 Роботодавець проводить необхідні інструктажі з техніки безпеки та охорони праці для здобувачів освіти на виробництві.

4.2.11 Роботодавець може надавати можливість стажування на виробництві педагогічним і науково-педагогічним працівникам Університету.

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

5 ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Фінансування навчання за дуальною формою здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Майорова К. В. Момот С. Л.	Воробійов Ю. А.	ХАІ	26.11.2020

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 10 Всього сторінок 18
--	---	--

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення затверджується Вченою радою Університету й вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, встановлених у посадових інструкціях.

6.3 Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою Університету й вводяться в дію наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Помічник ректора із забезпечення
якості освіти



Ю. А. Воробійов

В.о. начальника навчально-
аналітичного відділу



О. В. Барздун

Начальник навчально-методичного
відділу



М. С. Романов

Начальник юридичного відділу



В. А. Цимбалістий

Голова ППОС



Т. Г. Зейнієв

В.о. декана факультету № 1



Ю. А. Воробійов

Декан факультету № 2



В. Ф. Сорокін

Декан факультету № 3



О. В. Заболотний

Декан факультету № 4



С. В. Губін

Декан факультету № 5



О. В. Одокієнко

Декан факультету № 6



Ю. Л. Прончаков

Декан факультету № 7



М. Є. Жидко

Декан факультету № 8



І. М. Тараненко

Розроблено: Майорова К. В. Момот С. Л.	Перевірено: Воробійов Ю. А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 26.11.2020
--	--------------------------------	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 11 Всього сторінок 18
--	---	--

ДОДАТОК А ТИПОВИЙ ТРИСТОРОННІЙ ДОГОВІР ПРО ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ, ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) в особі _____, що діє на підставі Статуту, підприємство (організація, установа) _____ (далі – Суб'єкт господарювання) в особі, що діє на підставі _____, та здобувач вищої освіти _____, який навчається за освітньою програмою _____ (за спеціальністю) _____ (далі – Здобувач освіти), разом іменовані «Сторони», уклали цей договір (далі – Договір) про таке.

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 У порядку й на умовах, визначених у цьому Договорі, Університет зобов'язується надати освітню послугу Здобувачеві освіти за дуальною формою, Суб'єкт господарювання зобов'язується забезпечити реалізацію практичної складової освітнього процесу, а Здобувач освіти зобов'язується досягти результатів навчання, передбачених в освітній програмі.

2 ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН ДОГОВОРУ

2.1 Обов'язки Університету:

2.1.1 Спільно із Суб'єктом господарювання розробити й погодити індивідуальний навчальний план і програму практичного навчання на робочому місці освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти.

2.1.2 Надати Здобувачеві освіти освітню послугу відповідно до освітньої програми та індивідуального навчального плану.

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

2.1.4 Призначити Здобувачу освіти куратора дуального навчання.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Майорова К. В. Момот С. Л.	Воробійов Ю. А.	ХАІ	26.11.2020

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 12 Всього сторінок 18
--	---	--

2.1.5 Для досягнення Здобувачем освіти належного рівня теоретичних знань відповідно до цілей і завдань освітньої програми забезпечувати його навчально-методичною літературою та засобами навчання.

2.1.6 Якщо необхідно, надавати своєчасну методичну допомогу з організації практичного навчання на робочому місці співробітникам Суб'єкта господарювання.

2.1.7 Провести позаплановий інструктаж Здобувача освіти з безпеки життєдіяльності у зв'язку зі зміненням умов виконання навчальних завдань.

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

2.2 Права Університету:

2.2.1 Звертатися до Суб'єкта господарювання із запитом щодо стажування в його підрозділах науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету.

2.2.2 Звертатися до Суб'єкта господарювання із запитом щодо стану реалізації практичного навчання на робочому місці.

2.3 Обов'язки Суб'єкта господарювання:

2.3.1 Спільно з Університетом розробити та погодити програму практичного навчання на робочому місці.

2.3.2 Укласти зі Здобувачем освіти відповідний договір (трудову угоду), за яким передбачається надання робочого місця, грошова винагорода та інші умови реалізації трудових відносин.

2.3.3 Забезпечити реалізацію практичної складової дуальної освіти на робочому місці відповідно до вимог освітньої програми та програми практичного навчання на робочому місці.

2.3.4 Призначити Здобувачу освіти наставника дуального навчання з найбільш досвідчених кваліфікованих фахівців.

2.3.5 Забезпечити дотримання правил охорони праці відповідно до вимог законодавства.

2.3.6 Забезпечити Здобувача освіти предметами й засобами праці, надати доступ до практичних матеріалів та виробничих, технологічних процесів, необхідних для виконання індивідуального навчального плану та програми практичного навчання на робочому місці.

2.3.7 Здійснювати контроль за виконанням програми практичного навчання на робочому місці, зокрема своєчасним переміщенням Здобувача освіти в структурних підрозділах Суб'єкта господарювання.

Розроблено: Майорова К. В. Момот С. Л.	Перевірено: Воробйов Ю. А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 26.11.2020
--	-------------------------------	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 13 Всього сторінок 18
--	---	--

2.3.8 Своєчасно повідомляти Університет про вчинені Здобувачем освіти порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та нещасні випадки, що сталися з ним.

2.4 Права Суб'єкта господарювання:

2.4.1 Здійснювати матеріальне та моральне стимулювання Здобувача освіти.

2.4.2 Вносити пропозиції щодо змінення змісту індивідуального навчального плану та програми практичного навчання на робочому місці.

2.4.3 Надавати можливість стажування на виробництві педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету.

2.4.5 Брати участь в оцінюванні результатів навчання, кваліфікаційній атестації Здобувача освіти.

2.4.6 Пропонувати Здобувачу освіти укладення/продовження трудового договору після завершення навчання за дуальною формою здобуття освіти.

2.5 Обов'язки Здобувача освіти:

2.5.1 Відповідально ставитися до виконання індивідуального навчального плану та програми практичного навчання на робочому місці.

2.5.2 Укласти із Суб'єктом господарювання відповідний договір (трудова угода), у якому передбачається надання робочого місця та грошова винагорода.

2.5.3 Виконувати завдання, розпорядження наставника та куратора в межах виконання вимог індивідуального навчального плану й програми практичного навчання на робочому місці.

2.5.4 Дотримуватися під час освітнього процесу обов'язків, передбачених у статті 53 Закону України «Про освіту», правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, інших документів Університету та Суб'єкта господарювання.

2.5.5 Дбайливо ставитися до майна Університету та Суб'єкта господарювання.

2.5.6 Вчасно інформувати Суб'єкт господарювання та/або Університет про проблеми, якщо такі виникають.

2.5.7 Дотримуватися положень корпоративної політики Суб'єкта господарювання, зокрема щодо конфіденційності інформації.

2.6 Права Здобувача освіти:

2.6.1 Користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання індивідуального навчального плану та програми практичного навчання на робочому місці.

Розроблено: Майорова К. В. Момот С. Л.	Перевірено: Воробйов Ю. А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 26.11.2020
--	-------------------------------	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 14 Всього сторінок 18
--	---	--

2.6.2 Відмовитися від дорученої роботи, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства з питань охорони праці та охорони виробничого середовища або довкілля.

2.6.3 Вибирати робоче місце із запропонованих Суб'єктом господарювання та ініціювати своє переміщення в структурних підрозділах Суб'єкта господарювання.

2.6.4 Інші права, передбачені в статті 53 Закону України «Про освіту».

3 ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1 Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до _____.

4 ЗМІНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

4.1 Додаткові умови та зміни до Договору розглядають Сторони в десятиденний термін та оформляють додатковими угодами в письмовій формі.

4.2 Договір може бути розірваний під час терміну випробування згідно з трудовим договором¹.

4.3 Про розірвання Договору ініціувальна Сторона повідомляє інші Сторони в письмовій формі. У такому випадку цей Договір вважають припиненим з дати, зазначеної в повідомленні, а якщо це повідомлення було отримано іншими Сторонами після настання такої дати, – з моменту отримання іншими Сторонами такого повідомлення.

4.4 Договір може бути змінений або розірваний у судовому порядку або на підставах, передбачених чинним законодавством України.

4.5 Підставами для дострокового розірвання договору є:

- згода сторін;
- розірвання трудового договору;
- ліквідація юридичної особи – Суб'єкта господарювання або Університету, якщо не визначено правонаступника;
- відрахування з Університету Здобувача освіти згідно із законодавством;
- рішення суду, що набрало чинності, яким встановлено факт порушення або невиконання (неналежного виконання) Стороною умов договору.

¹ Німецький досвід до 6 місяців.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Майорова К. В. Момот С. Л.	Воробйов Ю. А.	ХАІ	26.11.2020

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 15 Всього сторінок 18
--	---	--

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

5.2 Усі спори та розбіжності, що виникають з цього Договору, Сторони зобов'язуються вирішувати шляхом переговорів. У разі неможливості вирішення спорів і розбіжностей шляхом переговорів ці спори та розбіжності вирішує суд у встановленому законом порядку, зокрема Третейський суд.

6 ФОРС-МАЖОР

6.1 Сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо це стало наслідком обставин непереборної сили.

6.2 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.

6.3 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 ця Сторона втрачає можливість посилається на обставини непереборної сили як на підставу невиконання нею своїх зобов'язань за цим Договором.

6.4 Якщо обставини непереборної сили або їх наслідки діють більше _____ (_____) місяців, Сторони на основі результатів взаємних переговорів приймають рішення про розірвання цього договору. У разі недосягнення згоди спір вирішують у судовому порядку.

7 АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

7.1 Сторони цим запевняють та гарантують одна одній, що (як на момент підписання Сторонами цього Договору, так і на майбутнє) Сторона, її посадові особи, співробітники або будь-які інші особи, що діють від імені цієї Сторони, а

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Майорова К. В. Момот С. Л.	Воробйов Ю. А.	ХАІ	26.11.2020

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про дуальну форму здобуття освіти	СУЯ ХАІ-НМВ-П/004:2020 Дата 25.11.2020 Редакція: 2.0 Стор. 16 Всього сторінок 18
--	---	--

також Здобувач освіти, який навчатиметься на робочому місці за цим Договором, не здійснювали будь-яких пропозицій, не надавали повноважень і клопотань щодо отримання неналежної/неправомірної матеріальної вигоди або переваги у зв'язку з цим Договором і не мають наміру щодо здійснення будь-якої з вищевказаних дій у майбутньому, а також Сторона застосовувала всі можливі розумні заходи щодо запобігання вчиненню таких дій співробітниками, представниками, особами, пов'язаними зі Здобувачем освіти, який навчається на робочому місці за цим Договором, будь-якою іншою третьою особою.

7.2 Кожна зі Сторін цього Договору зобов'язана повідомити про це антикорупційне застереження Здобувача освіти, який навчається на робочому місці за цим Договором, до початку дії цього Договору.

8 ІНШІ УМОВИ

8.1 У випадку змінення реквізитів Університету, Суб'єкта господарювання, фактичної адреси Здобувача освіти, інших змін, що можуть створити труднощі виконання обов'язків за цим Договором, Сторони зобов'язані повідомити одна одну не пізніше 10 календарних днів з моменту цих змін.

8.2 В інших випадках, не передбачених умовами цього Договору, відносини Сторін регулюють норми чинного законодавства.

8.3 Договір укладений у 3 (трьох) примірниках, які мають однакову юридичну силу.

9 РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Майорова К. В. Момот С. Л.	Воробйов Ю. А.	ХАІ	26.11.2020

Порядок дій для переведення студента на дуальну форму освіти в ІФНТУНГ

Відповідно до п.3.4. "Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в Івано - Франківському національному технічному університеті нафти і газу" переведення здобувачів вищої освіти на дуальну форму здобуття вищої освіти здійснюється до початку навчального семестру та/або протягом 10 календарних днів від його початку за наказом ректора ІФНТУНГ.

I етап.

Написання заяви здобувачем вищої освіти денної форми навчання на підставі отриманої згоди роботодавця на забезпечення навчання за дуальною формою освіти (Додаток1,2). (до заяви додається - довідка-підтвердження роботодавцем працевлаштування з вказанням посади за фахом (або копія наказу, трудової книжки)та згода роботодавця).

Виконавець: здобувач вищої освіти денної форми навчання

Примітка: На рівні інституту доцільно розглянути квоти –мінімальні та максимальні по курсу/ спеціальності та вимоги до здобувача вищої освіти тощо.

II етап.

Розгляд заяви студента в дирекції інституту (за необхідністю: проведення конкурсу).

Заява візується та погоджується академічним куратором групи, завідувачем кафедри, гарантом освітньої програми, директором інституту/ заступником директора інституту по навчальній роботі, особою, яка згідно договору здійснює оплату за навчання.

Виконавець: здобувач вищої освіти денної форми навчання

Примітка: Якщо відбувається проведення конкурсу, то розпорядженням директора інституту створюється конкурсна комісія, результати роботи якої оформляються протоколом. Копія протоколу додається до заяви студента.

III етап.

Подача заяви в КЦДО та підготовка Проекту тристороннього договору про дуальну форму вищої освіти до підписання (Додаток 3).

Виконавці: здобувач вищої освіти денної форми навчання; працівник КЦДО

Примітка: Договір формується в 3х екземплярах

IV етап.

Підписання тристороннього договору про дуальну форму освіти здобувачем вищої освіти та роботодавцем

Виконавці: здобувач вищої освіти денної форми навчання, роботодавець , працівник КЦДО

V етап.

Підготовка Проекту наказу про перевід здобувача вищої освіти на дуальну форму (Додаток 4).

Підготовка та підписання пакету документів (заява, договір,Проект наказу) відповідальними особами ІФНТУНГ, реєстрація підписаних документів.

Виконавець: працівник КЦДО

Примітка: Проект наказу візується директором інституту, юридичним відділом, планово-фінансовим відділом, навчальним відділом.

Працівник КЦДО передає пакет документів (заяву, договір і Проект наказу) на підпис першому проректору ІФНТУНГ та ректору ІФНТУНГ.

VI етап.

Розроблення та погодження індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти (форма Додаток 5)

Після підписаного та зареєстрованого наказу про переведення здобувача вищої освіти денної форми навчання на дуальну форму освіти в дирекцію інституту протягом 5-ти робоч. днів розробляється та погоджується індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти на поточний семестр (навчальний рік).

Оформляється в 1 примірнику , який залишається в координаційному центрі дуальної освіти.З оригіналу формується 4 копії: здобувачу вищої освіти, дирекції інституту, роботодавцю,керівнику відповідного курсу (титульний лист і лист конкретної дисципліни)

Примітка: В дирекціях інститутів має бути на основі навчального плану у визначеному закладом вищої освіти порядку для кожного здобувача вищої освіти розроблені та затвержені індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом, з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Для виробничої та переддипломної практик формується окремий лист із зазначенням назви практики за підписом відповідального від кафедри викладача.

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

Оскільки студент змінює форму здобуття вищої освіти, то оформлюється новий індивідуальний навчальний план.

Виконавці: заступник директора інституту по навчальній роботі; здобувач вищої освіти денної форми навчання

VII етап.

У разі переведення здобувача вищої освіти на навчання за дуальною формою чи передчасного припинення дії договору про здобуття освіти за дуальною формою за ним зберігається джерело фінансування освітньої послуги (бюджет, контракт за власні кошти, контракт за кошти третьої особи).

Здобувач вищої освіти включається до стипендіального рейтингу на підставах,зазначених Постановою Кабінету Міністрів України №1050.

Заява здобувача освіти для переведення на ДФЗО. Приклад

Ректору *назва ЗО*

проф. _____
 студента(ки) _____ курсу, _____ (р.н.)
 інституту _____
 групи _____
 ОПП _____
 спеціальність _____

 (прізвище, ім'я, по батькові)
 тел. _____

Заява

Прошу перевести мене на дуальну форму освіти відповідно до ст.49 Закону України “Про вищу освіту”. Отримана згода на забезпечення навчання на робочому місці

_____ (назва підприємства, закладу, установи).

Зобов'язуюсь виконувати індивідуальний план навчання _____ семестру, 20 - 20 навчального року.

Зі змістом Положення здобуття вищої освіти за дуальною формою в *назва закладу освіти* ознайомена(ний).

Додаток:

1. Оригінал або завірена копія документу, що підтверджує працевлаштування та посаду
2. Копія протоколу про результати конкурсного відбору студентів (за фактом проведення)
3. Згода роботодавця.

Дата

Підпис

Візи:

Директор інституту/декан

Гарант освітньої програми

Завідувач кафедри

Особа, яка оплачує навчання

Структура індивідуального плану для ДФЗО. Приклад

(Проект можливого Індивідуального навчального плану, який є невід'ємною частиною типового тристороннього договору між здобувачем, закладом освіти та роботодавцем)

НАЗВА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ
«_____», ЯКИЙ НАВЧАЄТЬСЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ ЗДОБУТТЯ
ОСВІТИ**

з залученням до процесу навчання наступних підприємств:

1. _____ Назва підприємства _____ ;
2. _____ Назва підприємства _____ ;
3. _____ Назва підприємства _____ ;

на яких, здобувач освіти обіймає відповідні посади:

1. _____ Назва посади _____ ;
2. _____ Назва посади _____ ;
3. _____ Назва посади _____ ;

Координатор ДФЗО від ЗО

_____/_____/_____
(Підпис) (П.І.Б.)

(Дата)

Координатор ДФЗО від підприємства

_____/_____/_____
(Підпис) (П.І.Б.)

(Дата)

НАЗВА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ « РІК »

Персональні дані здобувача освіти	
П.І.Б.	
Вік	
Наявність професії	
Досвід попередньої роботи	

Наявність особливих потреб в навчання/особливості здобувача	

Схильність до спілкування (зробіть відмітку в потрібному полі)		
З одногрупниками	Відмінно	Погано
	Добре	Неможливо визначити
З викладачами та старшими особами	Відмінно	Погано
	Добре	Неможливо визначити
З однолітками	Відмінно	Погано
	Добре	Неможливо визначити

Куратор групи _____ П.І.Б.
(Підпис)

Відвідуваність навчальних занять	85%-100 %	50%-85%	<50%
Виконання правил внутрішнього розпорядку в закладі освіти	Не порушує	Наявні зафіксовані порушення	Ігнорує правила
Мотивація до навчальної роботи	Мотивований	Не проявляє власну ініціативу	Не схильний до навчання
Самоорганізація	Високий рівень	Слабкий рівень	Потребує постійного контролю
Схильність до самоаналізу та самокритики (усвідомлення власних слабких сторін)	Високий рівень	Слабкий рівень	Відсутня
Здатність виправляти / корегувати власні поведінкові помилки			

Куратор групи _____ П.І.Б.
(Підпис)

Індивідуальні рекомендації щодо особливостей організації освітнього процесу для здобувача від куратора групи (за необхідністю)

Наявні професійні знання, навички та уміння за інформацією здобувача (за наявності):

Таблиця відповідності трудових функцій та трудових дій (з урахуванням посади/посад, на яких буде працювати здобувач освіти, набуваючи та поглиблюючи програмні результати навчання (ПРН)) з дисциплінами, для яких передбачено для набуття відповідних ПРН за дуальною формою здобуття освіти. Перелік дисциплін та ПРН визначається за освітньою програмою для денної форми здобуття освіти.

ПРН, які опановують в приймаючій установі				Відповідні курси в університеті, які Університет погоджується зарахувати			
Посада	Трудова функція	Трудова дія	ПРН	Код курсу	Назва курсу	Кредити ЄКТС	Семестр

* - За даними таблиці може бути схвалене рішення про визнання результатів навчання за відповідною освітньою компонентою з урахуванням відповідних критеріїв оцінювання, визначених у силабусі/робочій програмі навчальної дисципліни.

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

1. вкладається до даного документу та є його невід'ємною частиною;
2. вибіркові дисципліни зазначаються окремо й можуть не мати відношення до підприємства на якому реалізується ДФЗО.

ПЕРЕЛІК ВИБІРКОВИХ ДИСЦИПЛІН

1. _____;
2. _____;
3. _____.

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ ДФЗО

(відображає обрану модель навчання за ДФЗО, а також визначає проміжки часу коли здобувач буде навчатися в закладі освіти та на підприємстві)

Координатор ДФЗО від ЗО

_____/_____/_____
(Підпис) (П.І.Б.)

(Дата)

Координатор ДФЗО від підприємства

_____/_____/_____
(Підпис) (П.І.Б.)

(Дата)

ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ОПАНОВУЮТЬСЯ НА ДФЗО

Дисципліна_1/Освітній компонент_1

Мета: _____

Знання: _____

Вміння: _____

Посада _____

Таблиця_. Відповідність трудових дій ПРН

ПРН	Трудові функції на посаді	Трудові дії, що виконуються

Таблиця_. Порівняння критеріїв оцінювання для денної форми та ДФЗО

Критерій оцінювання для денної форми	Змінений/адаптований критерій оцінювання для ДФЗО

* - Таблиця відображає зміну або адаптацію критеріїв оцінювання за певними дисциплінами навчального плану з огляду на посаду та особливості трудових функцій, що виконуються здобувачем.

За умови позитивного відгуку наставника/координатора ДФЗО від підприємства дисципліна/освітній компонент визнається опанованою автоматично без додаткового контролю зі сторони університету

ТАК	НІ

Координатор ДФЗО від ЗО

_____ / _____ /
(Підпис) (П.І.Б.)

(Дата)

Координатор ДФЗО від підприємства

_____ / _____ /
(Підпис) (П.І.Б.)

(Дата)

Дисципліна_2/Освітній компонент_2

Мета: _____

Знання: _____

Вміння: _____

Посада _____

Таблиця_. Відповідність трудових дій ПРН

ПРН	Трудові функції на посаді	Трудові дії, що виконуються

Таблиця_. Порівняння критеріїв оцінювання для денної форми та ДФЗО

Критерій оцінювання для денної форми	Змінений/адаптований критерій оцінювання для ДФЗО

* - Таблиця відображає зміну або адаптацію критеріїв оцінювання за певними дисциплінами навчального плану з огляду на посаду та особливості трудових функцій, що виконуються здобувачем.

За умови позитивного відгуку наставника/координатора ДФЗО від підприємства дисципліна/освітній компонент визнається опанованою автоматично без додаткового контролю зі сторони університету

ТАК	НІ

Координатор ДФЗО від ЗО

_____ / _____ /
(Підпис) (П.І.Б.)_____
(Дата)

Координатор ДФЗО від підприємства

_____ / _____ /
(Підпис) (П.І.Б.)_____
(Дата)

Індивідуальний план розглянуто, затверджено під час проведення погоджувальної наради уповноваженими працівниками від закладу освіти та підприємства/установи/організації

Посада	П.І.Б.	Підпис

Погоджено та прийнято до виконання здобувачем _____

П.І.Б.	Підпис

Індивідуальний план здобувача за ДФЗО ІНФТУНГ

«Затверджую»

Проректор (координатор ДФЗО) _____

. _____ П.І.Б. _____.

«____» _____ 20 ____ р.

Індивідуальний навчальний план за дуальною формою навчання

Студент _____

Інститут/факультет _____

Спеціальність _____

ОПП _____

Курс (рік навчання) _____ Група _____

Навчальний рік _____ Семестр _____

Директор інституту/декан - _____

Координатор дуальної освіти _____

Гарант освітньої програми _____

Завідувач кафедри _____

Погоджено:

Координатор дуальної освіти суб'єкта господарювання _____

Координатор центру дуальної освіти _____

Дисципліна _____ семестр _____

Форма підсумкового контролю _____ місце проведення _____

Лекційні заняття

№ п/п	Навчальні елементи (змістові модулі та теми) робочого плану дисципліни *	Всього за НП	Лекції/год.		Кількість годин самост. роботи	Засвоєно на підприємстві		Підтвердження в університеті	
			вивчаються			Форма оцінювання	Дата	Форма оцінювання	Дата
			унів.	підпр.					

*-окремо зазначити лише ті елементи тем, що виносяться на вивчення на підприємстві

Практичні заняття

№ п/п	Навчальні елементи (змістові модулі та теми) робочого плану дисципліни *	Всього за НП	Практ./год.		Кількість годин самост. роботи	Засвоєно на підприємстві		Підтвердження в університеті	
			вивчаються			Форма оцінювання	Дата	Форма оцінювання	Дата
			унів.	підпр.					

*- окремо зазначити лише ті елементи тем, що виносяться на вивчення на підприємстві

Лабораторні заняття

№ п/п	Навчальні елементи (змістові модулі та теми) робочого плану дисципліни *	Всього за НП	Лабор./год.		Кількість годин самост. роботи	Засвоєно на підприємстві		Підтвердження в університеті	
			вивчаються			Форма оцінювання	Дата	Форма оцінювання	Дата
			унів.	підпр.					

*- окремо зазначити лише ті елементи тем, що виносяться на вивчення на підприємстві

Викладач, що проводить лекційні заняття _____

Викладач, що проводить лабораторні заняття _____

Викладач, що проводить практичні заняття _____

Практика

Назва практики _____
(виробнича, переддипломна)

Форма підсумкового контролю _____

Місце проведення _____

Викладач, що керує практикою _____

Додаток до Договору ДФЗО приклад ІФНТУНГ

ДОГОВІР № _____

ПРО ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

м.Івано-Франківськ

“ _____ ” _____ 202__ р.

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу (далі – **Заклад вищої освіти, ІФНТУНГ**) в особі **ректора Крижанівського Євстахія Івановича**, що діє на підставі Статуту, підприємство (організація, установа, ФОП) _____ (далі – «Суб’єкт господарювання») в особі _____, що діє на підставі _____, та здобувач вищої освіти групи _____, який навчається за освітньою програмою _бакалавр/магістр _____ (далі – «Здобувач вищої освіти»), разом іменовані «Сторони», уклали цей договір (далі – «Договір») про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. У порядку та на умовах, визначених цим Договором, Заклад вищої освіти зобов’язується надати освітню послугу Здобувачеві вищої освіти за дуальною формою освіти, Суб’єкт господарювання зобов’язується забезпечити реалізацію практичної складової освітнього процесу, а Здобувач вищої освіти зобов’язується досягти результатів навчання, передбачених освітньою програмою.

2. ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН ДОГОВОРУ**2.1. Обов’язки Закладу вищої освіти:**

2.1.1. Спільно із Суб’єктом господарювання розробити та погодити індивідуальний навчальний план і програму практичного навчання на робочому місці освітнього процесу за дуальною формою освіти.

2.1.2. Надати Здобувачеві вищої освіти освітню послугу на рівні стандартів вищої освіти, освітньої програми та індивідуального навчального плану.

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

2.1.4. Призначити Здобувачеві вищої освіти куратора дуальної форми освіти.

2.1.5. Для досягнення Здобувачем вищої освіти належного рівня теоретичних знань відповідно до цілей і завдань освітньої програми забезпечувати його навчально-методичною літературою та засобами навчання.

2.1.6. За потреби надавати своєчасну методичну допомогу з організації практичного навчання на робочому місці співробітникам Суб’єкта господарювання.

2.1.7. Провести позаплановий інструктаж Здобувачеві вищої освіти з безпеки життєдіяльності в зв’язку зі змінами умов виконання навчальних завдань.

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

2.2. Права Закладу вищої освіти:

2.2.1. Звертатися до Суб'єкта господарювання із запитом щодо стажування в його підрозділах науково-педагогічних та педагогічних працівників Закладу вищої освіти.

2.2.2. Звертатися до Суб'єкта господарювання із запитом щодо стану реалізації практичного навчання на робочому місці.

2.3. Обов'язки Суб'єкта господарювання:

2.3.1. Спільно із Закладом вищої освіти розробити та погодити програму практичного навчання на робочому місці.

2.3.2. Укласти із Здобувачем вищої освіти відповідний трудовий договір, що передбачає надання робочого місця, заробітну плату, соціальний захист та інші умови реалізації трудових відносин.

2.3.3. Забезпечити реалізацію практичної складової дуальної форми освіти на робочому місці відповідно до вимог освітньої програми та програми практичного навчання на робочому місці.

2.3.4. Призначити Здобувачеві вищої освіти наставника дуальної форми освіти з найбільш досвідчених кваліфікованих фахівців.

2.3.5. Забезпечити дотримання правил охорони праці відповідно до вимог законодавства.

2.3.6. Забезпечити Здобувача вищої освіти предметами і засобами праці, надати доступ до практичних матеріалів та виробничих, технологічних процесів, необхідних для виконання індивідуального навчального і програми практичного навчання на робочому місці.

2.3.7. Здійснювати контроль за виконанням програми практичного навчання на робочому місці, зокрема своєчасним переміщенням Здобувача освіти у структурних підрозділах Суб'єкта господарювання.

2.3.8. Своєчасно повідомляти Заклад вищої освіти про вчинені Здобувачем вищої освіти порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та нещасні випадки, що сталися з ним.

2.4. Права Суб'єкта господарювання:

2.4.1. Здійснювати матеріальне та моральне стимулювання Здобувача вищої освіти.

2.4.2. Вносити пропозиції щодо зміни змісту індивідуального навчального плану та програми практичного навчання на робочому місці.

2.4.3. Надавати можливість стажування на виробництві педагогічних та науково-педагогічних працівників Закладу вищої освіти.

2.4.5. Брати участь в оцінюванні результатів навчання, кваліфікаційній атестації Здобувача вищої освіти.

2.4.6. Пропонувати Здобувачеві вищої освіти укладання/продовження трудового договору після завершення здобуття освіти за дуальною формою освіти.

2.5. Обов'язки Здобувача вищої освіти:

2.5.1. Відповідально ставитися до виконання індивідуального навчального плану та програми практичного навчання на робочому місці.

2.5.2. Укласти із Суб'єктом господарювання відповідний трудовий договір, що передбачає надання робочого місця, заробітну плату та соціальний захист.

2.5.3. Виконувати завдання, розпорядження наставника та куратора в межах виконання вимог індивідуального навчального плану і програми практичного навчання на робочому місці.

2.5.4. Дотримуватися під час освітнього процесу обов'язків, передбачених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту», вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, інших документів Закладу вищої освіти та Суб'єкта господарювання.

2.5.5. Дбайливо та ошадливо ставитися до майна Закладу вищої освіти та Суб'єкта господарювання.

2.5.6. Вчасно інформувати Суб'єкт господарювання та/чи Заклад вищої освіти про проблеми, якщо такі виникають.

2.5.7. Дотримуватися положень корпоративної політики Суб'єкта господарювання, зокрема щодо конфіденційності інформації.

2.5.8. Проходити виробничу і переддипломну практики у Суб'єкта господарювання.

2.5.9. Формувати тему кваліфікаційної роботи за профілем роботи /діяльності Суб'єкта господарювання з урахуванням його пропозицій.

2.6. Права Здобувача вищої освіти:

2.6.1. Користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання індивідуального навчального плану і програми практичного навчання на робочому місці.

2.6.2. Відмовитися від дорученої роботи, якщо вона суперечить умовам трудового договору, посадової інструкції, вимогам чинного законодавства з питань охорони праці.

2.6.3. Обирати робоче місце із запропонованих Суб'єктом господарювання та ініціювати своє переміщення у структурних підрозділах Суб'єкта господарювання.

2.6.4. Інші права, передбачені статтею 63 Закону України «Про вищу освіту».

3. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до _____

202____р.

4. ЗМІНА ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

4.1. Додаткові умови та зміни до Договору розглядають Сторони у десятиденний строк і оформляють додатковими договорами в письмовій формі.

4.2. Договір може бути розірваний під час строку випробування згідно з трудовим договором до 3-х місяців з моменту укладення трудового договору.

4.3. Про розірвання Договору ініціююча Сторона повідомляє інші Сторони в письмовій формі. У такому випадку цей Договір вважають припиненим з дати, зазначеної в повідомленні, а якщо це повідомлення було отримано іншими Сторонами після настання такої дати, – з моменту отримання іншими Сторонами такого повідомлення на підставах, зазначених в п.4.4

4.4. Підставами дострокового розірвання договору є:

- згода сторін;
- розірвання трудового договору;
- ліквідація юридичної особи – Суб'єкта господарювання або Закладу вищої освіти, якщо не визначено правонаступника;
- відрахування з навчального закладу Здобувача вищої освіти згідно із законодавством;
- рішення суду, що набрало законної сили, яким встановлено факт порушення або невиконання (неналежного виконання) Стороною умов договору.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

5.2. Усі спори та розбіжності, що виникають з цього Договору, Сторони зобов'язуються вирішувати шляхом переговорів. У разі неможливості вирішення спорів і розбіжностей шляхом переговорів ці спори та розбіжності вирішує суд у встановленому законом порядку.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо це стало наслідком обставин непереборної сили.

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

6.3. 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 _____ (_____) місяців/ календарних днів з моменту їх настання. В іншому випадку ця Сторона втрачає можливість посилаючись на обставини непереборної сили як на підставу невиконання нею своїх зобов'язань за цим Договором.

6.4. 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 вирішують у судовому порядку.

7. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

7.1. Сторони цим запевняють та гарантують одна одній, що (як на момент підписання Сторонами цього Договору, так і на майбутнє) Сторона, її посадові особи, співробітники або будь-які інші особи, що діють від імені цієї Сторони, а також Здобувач вищої освіти, який навчатиметься на робочому місці за цим Договором (де може бути застосовано), не здійснювали будь-яких пропозицій, не надавали повноважень та клопотань щодо отримання неналежної/неправомірної матеріальної вигоди або переваги у зв'язку з цим Договором й не мають наміру щодо здійснення будь-якої з вищевказаних дій у майбутньому, а також Сторона застосовувала всіх можливих розумних заходів щодо запобігання вчиненню таких дій співробітниками, представниками, особами, пов'язаними зі Здобувачем освіти, який навчається на робочому місці за цим Договором (де може бути застосовано), будь-якою іншою третьою особою.

7.2. Кожна зі Сторін цього Договору зобов'язана повідомити про це антикорупційне застереження Здобувача освіти, який навчається на робочому місці за цим Договором, до початку дії цього Договору.

8. ІНШІ УМОВИ

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

8.2. В інших випадках, не передбачених умовами цього Договору, відносини Сторін регулюють норми чинного законодавства.

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

9. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**Івано-Франківський національний
технічний університет нафти і газу**

76019, м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15

Код ЄДРПОУ 02070855, МФО 820172

р/р UA728201720313251003201004276 в ДКСУ

Ректор

Є.І. Крижанівський

Суб'єкт господарювання

(підприємство, організація, установа, ФОП)

м.п.

м.п.

Здобувач вищої освіти _____

Паспорт _____ ідентифікаційний код _____

Адреса проживання _____

Підпис _____

ДОДАТОК 4.9

Додаток до Договору ДФЗО приклад ІФНТУНГ

Додаток № _____

До Угоди № _____ про співпрацю

Від «_____» _____ 202_____ р.

Уточнення істотних умов угоди щодо дуальної форми здобуття освіти

1. Цей додаток є невід'ємною частиною до Угоди № _____ від _____ (далі - Угода) та регулює істотні умови співпраці Університету та Підприємства щодо реалізації Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», державних і регіональних програм освіти в Україні в частині організації дуальної форми здобуття освіти (ДФЗО) за освітньою програмою

«_____»

(бакалаврського, магістерського) рівня спеціальності _____,

що реалізується кафедрою _____

гарант _____

2. Для реалізації ДФЗО за освітньою програмою

«_____» (бакалаврського, магістерського) рівня зі сторони Університету призначається Координатор ДФЗО кафедри _____

та Координатор ДФЗО зі сторони Підприємства _____

3. Для реалізації ДФЗО за освітньою програмою

«_____» (бакалаврського, магістерського) рівня в 202_/202_ навчальному/их році/роках Координатор кафедри передає Координатору зі сторони Підприємства графік освітнього процесу, відповідно до обраної і погодженої моделі співпраці, індивідуальний навчальний план/ни для погодження та роботи.

4. Відповідно до _____ (трудової угоди, інших форм організації трудових відносин) здобувач/чі вищої освіти, що навчаються в Університеті, та обіймають на Підприємстві посаду /и _____ з виплатою заробітної плати відповідно до штатного розкладу Підприємства/укладеної угоди.

5. Для реалізації ДФЗО за освітньою програмою

«_____»

» (бакалаврського, магістерського) рівня зі сторони Підприємства:

5.1 призначається/призначаються Наставник/Наставники:

в _____ семестрі 202_/202_ навчального року: _____

в _____ семестрі 202_/202_ навчального року: _____

5.2 виділяються приміщення, що відповідають вимогам освітньої програми та встановленим нормам, для проведення зі здобувачем/ами вищої освіти лекційних, практичних та лабораторних занять, відповідно до індивідуального навчального плану з можливістю перебування в них в позаробочий час здобувача/ів вищої освіти з дотримання ергономічних норм, протипожежних норм, норм охорони праці, протикарантинних та безпекових вимог під час війни тощо;

5.3 забезпечується можливість проходження Координатором та Настравником/ами стажування в Університеті щодо педагогічних та психологічних аспектів освітнього процесу, процедур поточного контролю, модульного та підсумкового контролю, державної атестації здобувача/чів вищої освіти (умови стажування визначаються окремим додатком до даної угоди або додатковою угодою);

5.4 забезпечується участь Координатора та Настравника/ів в розробленні навчально-методичного забезпечення спільно з Гарантом, групою забезпечення освітнього процесу за освітньою програмою «_____» _____ (бакалаврського, магістерського) рівня та Координатором ДФЗО кафедри _____;

5.5 визначається умови та обсяг додаткових освітніх послуг, які надаються Підприємством здобувачу вищої освіти за межами освітньої програми

«_____»
(бакалаврського, магістерського) рівня, що не стосуються дії Угоди чи додатків до неї.

Університет

**Івано-Франківський національний
технічний університет нафти і газу**

76019, м. Івано-Франківськ,

вул. Карпатська, 15,

код ЄДРПОУ 02070855

тел. (03422) 72-47-16,

факс 54-71-39

В.о. ректора

Євстахій КРИЖАНІВСЬКИЙ

Підприємство

НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА

Адреса

код ЄДРПОУ

телефон

Директор

Імя, Прізвище

Приклад рамкової угоди (меморандуму) щодо співпраці між закладом освіти та підприємством/установою/організацією

ДОГОВІР ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО

_____, надалі іменованій _____, в особі Ректора _____, який діє на підставі Статуту, та

_____ надалі іменоване _____ в особі _____, який діє на підставі Статуту, сумісно іменовані надалі «Сторони», враховуючи:

- важливість і спільну зацікавленість Сторін у розвитку співпраці в сфері освіти, науки, інновацій в _____ галузі.
- високі перспективи співпраці Сторін в _____ галузі,
- користь та взаємовигоду від об'єднання наукових, технічних і виробничих потенціалів обох Сторін.
- діючи на засадах взаємоповаги, незалежності, рівності сторін, добросовісності, дотримуючись принципів чесності, ефективності та професійності а також неухильно дотримуючись вимог чинного законодавства України.

уклали цей Договір про співробітництво (далі - Договір) про наступне.

Стаття 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Основними напрямками є співробітництво та соціальна діяльність в рамках яких передбачається реалізовувати спільні проектам та ініціативи, Сторони визначили:

- проведення спільних науково-дослідних, дослідно-конструкторських та експериментальних робіт і проектів;
- цільова підготовка для «назва підприємства/установи/організації» фахівців затребуваних напрямів підготовки та спеціальностей;
- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів, включаючи підготовку кадрів вищої кваліфікації для «назва підприємства/установи/організації»;
- формування спеціальних, пропонованих «назва підприємства/установи/організації» вимог до випускників «назва закладу освіти», а також спільна робота при розробці професійних стандартів для _____ галузі України;
- проведення атестації здобувачів освіти з урахуванням вимог відповідних професійних стандартів для отримання/підтвердження набутої кваліфікації;
- розроблення та оновлення освітніх програм та їх компонент, також навчально-методичних матеріалів для забезпечення освітнього процесу, в тому числі в інтересах і для цілей діяльності «назва підприємства/установи/організації»;
- впровадження новітніх методів та методик викладання, включаючи здобуття освіти за дуальною формою;
- проведення спільних публічних заходів (конференції, форуми, круглі столи, семінари, тренінги, виставки тощо);

– спільна обробка інформації та аналіз вітчизняних та зарубіжних перспективних проєктів, методик, технічних засобів і технологій в інтересах, за напрямками діяльності та заявками «назва підприємства/установи/організації».

1.2 Договір визначає загальні рамки і напрямки співробітництва Сторін, які здійснюються на засадах партнерства, взаємовигоди та спільності інтересів Сторін з метою розширення та поглиблення змісту їх наукової освітньої, практичної та виробничо діяльності.

1.3 Співробітництво і здійснення будь-якої діяльності в рамках даного Договору здійснюється відповідно до законів і нормативних актів України. Сторони підтверджують, що мають права і повноваження на укладення даного Договору відповідно до законодавства України та статутних документів Сторін.

Стаття 2. ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ЗА УЧАСТІ Й В ІНТЕРЕСАХ СТОРІН

2.1 Спільна робота з підвищення рівня підготовки фахівців, з акцентом на пріоритети « назва підприємства/установи/організації », орієнтована на підготовку фахівців, які володіють сучасними знаннями і методами дослідження, які добре знають специфіку « назва підприємства/установи/організації », мають організаційні навички та займають активну громадянську позицію. Вирішення цього завдання досягається об'єднанням зусиль представників академічної спільноти закладу освіти й залученням до викладацької діяльності провідних фахівців « назва підприємства/установи/організації », а також інших форм інтеграції і співпраці, включаючи дуальну форму здобуття освіти.

2.2 Основними принципами при цьому є:

- забезпечення освітнього процесу висококваліфікованими викладацькими кадрами;
- розвиток активних форм навчання, у тому число на основі використання сучасних інформаційних технологій;
- провадження і розвиток дуальної форми здобуття освіти, використання методики «повного занурення» студентів у практичну роботу;
- індивідуальний підхід і цілеспрямований характер підготовки здобувачів освіти за напрямками діяльності «назва підприємства/установи/організації».

2.3 Відповідно до цього « назва підприємства/установи/організації »:

- сприяє « назва закладу освіти » в актуалізації освітніх програм, їх компонентів та освітнього контенту, шляхом надання відповідної інформації і проведення консультацій фахівцями « назва підприємства/установи/організації »;
- сприяє « назва закладу освіти » в залученні висококваліфікованих фахівців « назва підприємства/установи/організації » до викладацької та науково-дослідної роботи;
- бере участь в оновленні та розвитку матеріально-технічної бази « назва закладу освіти » ;
- надає можливості проходження виробничих, переддипломних практик і дипломування студентів « назва закладу освіти » в « назва підприємства/установи/організації », в рамках здобуття освіти за дуальної формою;
- бере участь у підборі висококваліфікованих наукових керівників курсових і випускних кваліфікаційних робіт здобувачів, які є провідними фахівцями за відповідною тематикою діяльності в « назва підприємства/установи/організації »;
- бере участь в організації контролю за роботою здобувачів в період навчання в « назва під-

приємства/установи/організації» з боку випускових кафедр/гарантів освітніх програм/уповноважених осіб від « назва закладу освіти »;

- сприяє в організації участі своїх працівників в підготовці навчальних посібників і підручників (на умовах окремих договорів).

2.4 Зі свого боку « назва закладу освіти »:

- враховує пропозиції « назва підприємства/установи/організації » щодо оновлення освітніх програм та їх компонентів;

- враховує потреби « назва підприємства/установи/організації » в фахівцях відповідного профілю та за погодженням з « назва підприємства/установи/організації », вживає заходів до відкриття нових освітніх програм за відповідними спеціальностями;

- надає « назва підприємства/установи/організації » право проводити агітацію та відбір зацікавлених випускників для подальшого працевлаштування;

- за погодженням з « назва підприємства/установи/організації » залучає провідних фахівців « назва підприємства/установи/організації » для роботи в складі Екзаменаційних комісій;

- реалізує програми підвищення кваліфікаційних для працівників « назва підприємства/установи/організації » на умовах окремих договорів;

- координує з керівництвом « назва підприємства/установи/організації » підготовку кадрів вищої кваліфікації в інтересах, за напрямками діяльності та заявками « назва підприємства/установи/організації » шляхом навчання в аспірантурі та докторантурі;

- за погодженням з « назва підприємства/установи/організації » визначає терміни залучення працівників « назва підприємства/установи/організації » до навчального процесу.

Стаття 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВДОСКОНАЛЕННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ФАХІВЦІВ З ВИЩОЮ ОСВІТОЮ

3.1 Метою співробітництва в цьому напрямку є створення сучасної, що відповідає світовим стандартам, системи професійної підготовки та перепідготовки персоналу, орієнтованої на досягнення й підтримку необхідних компетентностей фахівців, здатних забезпечити безпечну, надійну і ефективну роботу « назва підприємства/установи/організації ».

3.2 Також, співробітництво в цьому напрямку передбачає спільні дії щодо створення галузевої системи підготовки кадрів, яка ґрунтується на використанні наступних складових:

- визначення кадрових потреб « назва підприємства/установи/організації » зокрема та _____ галузі загалом;

- розроблення галузевої системи кваліфікацій та професійних стандартів;

- створення системи підтвердження професійних кваліфікацій;

- підвищення якості галузевої освіти шляхом актуалізації освітніх стандартів та освітніх програм.

3.3 Для реалізації співробітництва в цій сфері « назва підприємства/установи/організації » зобов'язується:

- проводити аналіз щодо кадрових потреб;

- формувати відповідні вимоги до фахівців;

- щорічно, за потребою, направляти до « назва закладу освіти » заявку на проведення курсів підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки фахівців « назва підприємства/установи/організації » із зазначенням напрямів підготовки та кількості слухачів;
- приймати участь в розробці освітніх програм і їх компонентів;
- укладати договори про надання освітніх послуг з « назва закладу освіти » та направляти в « назва закладу освіти » на перепідготовку і підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів « назва підприємства/установи/організації »;
- своєчасно проводити оплату освітніх послуг, що надаються « назва закладу освіти »;
- надавати можливість для проходження стажувань в « назва підприємства/установи/організації » викладачам і науковим співробітникам « назва закладу освіти ».

3.4 В свою чергу « назва закладу освіти » зобов'язується:

- спільно, разом з « назва підприємства/установи/організації » аналізувати дані щодо кадрових потреб;
- оновлювати існуючі освітні програми відповідно до вимог сформованих « назва підприємства/установи/організації » у відповідних професійних стандартах або зафіксованих у протоколах тематичних зустрічей;
- розглядати питання щодо розроблення та відкриття нових освітніх програм за запитами « назва підприємства/установи/організації »;
- розробляти програми курсів підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки для фахівців « назва підприємства/установи/організації » з урахуванням специфіки діяльності « назва підприємства/установи/організації »;
- щорічно розробляти і своєчасно направляти « назва підприємства/установи/організації » план-графік проведення курсів підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки.
- укладати договори з « назва підприємства/установи/організації » про надання освітніх послуг і зараховувати в число слухачів фахівців « назва підприємства/установи/організації »;
- створювати фахівцям « назва підприємства/установи/організації » необхідних умови для освоєння освітніх програм;
- після проходження повного курсу навчання за обраною освітньою програмою і успішною підсумковою атестацією, видавати фахівцям « назва підприємства/установи/організації » відповідні документи (встановленого) зразка;
- сприяти у підвищенні кваліфікації працівників « назва підприємства/установи/організації » шляхом навчання в аспірантурі й докторантурі.

Стаття 4. РОЗШИРЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

4.1 Генеральним напрямом науково-технічного співробітництва є участь обох Сторін у наукових дослідженнях та дослідно-конструкторських роботах відповідно до профілю діяльності « назва підприємства/установи/організації ».

4.2 Подальша інтеграція досліджень передбачає:

- узгодження Сторонами спільних наукових напрямів при формуванні тематики наукових досліджень та інноваційної діяльності;

– визначення порядку використання результатів спільних робіт, захисту прав на промислову та інтелектуальну власність, отриману в рамках виконання наукових досліджень на умовах окремих договорів.

Стаття 5. ПОРЯДОК СПІВРОБІТНИЦТВА СТОРІН

5.1 Цей Договір є підставою для укладення інших договорів між Сторонами для реалізації конкретного напрямку співробітництва. Даний Договір не накладає на Сторони будь-яких фінансових чи майнових зобов'язань.

5.2 Конкретні напрями та форми співробітництва, програми та заходи, фінансові зобов'язання, а також інші істотні умови співробітництва за обраним напрямом погоджуються Сторонами шляхом підписання окремих договорів.

5.3 Сторони самостійно визначають порядок і строки проведення зустрічей і заходів, обміну документами/інформацією. У разі необхідності Сторони можуть створювати робочі групи з метою реалізації проектів у рамках цього Договору.

5.4 З метою забезпечення ефективної співпраці Сторони проводитимуть регулярні зустрічі та/або консультації з організаційних питань. Періодичність, час, місце та порядок проведення таких зустрічей/консультацій визначаються за погодженням Сторін.

5.5 Сторони зобов'язуються забезпечити безперешкодну комунікацію з усіма особами, зацікавленими в досягненні цілей співпраці в рамках цього Договору, в тому числі з особами, що мають повноваження на проведення переговорів і передачу інформації. Сторони дійшли згоди про призначення наступних координаторів для контролю за практичною реалізацією і здійсненням даного Договору:

Від « назва закладу освіти » контактною особою є П.І.Б – посада, тел.: (0xx) xxx-xx-xx. e-mail: xxxxxxxx@xxxx.xxx;

Від « назва підприємства/установи/організації » контактною особою є П.І.Б – посада, тел.: (0xx) xxx-xx-xx. e-mail: xxxxxxxx@xxxx.xxx;

5.6 Якщо результатом спільної діяльності Сторін є передача від однієї Сторони до іншої Сторони на постійній або тимчасовій основі будь-якого майна, майнових прав, нематеріальних активів, що мають грошову оцінку, в тому числі наукової, технічної, конструкторської інформації, а також створення спільними зусиллями будь-яких матеріальних цінностей, нематеріальних активів, що мають грошову оцінку, в тому числі наукової, технічної, конструкторської інформації, в цьому випадку узгодження і підписання окремого договору між Сторонами обов'язково.

5.7 При виконанні цього Договору Сторони гарантують конфіденційність інформації і зобов'язуються не розголошувати і не передавати отриману ними інформацію третім особам, за винятком випадків, передбачених законодавчими актами України або за наявності письмової згоди іншої Сторони. Передача (надання доступу) до документів (відомостей) від однієї Сторони до іншої, якщо ці документи (відомості) містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

Стаття 6. ІНШІ УМОВИ

6.1 Цей Договір не встановлює ексклюзивних вимог та умов співробітництва, а також не перешкоджає визначенню інших напрямків і форм співробітництва за умови дотримання основних положень Договору. В процесі співробітництва кожна із Сторін зберігає певну господарську і фінансову самостійність і несе самостійну відповідальність за ведення своєї діяльності.

6.2 Цей Договір вступає в силу після дати його підписання обома Сторонами і діятиме протягом 5 років. Договір буде автоматично продовжуватися ще на один термін, якщо будь-яка із Сторін не проінформує іншу Сторону письмово за 2 місяці до закінчення строку дії даного Договору про своє бажання припинити його дію. Розірвання даного Договору не тягне припинення інших договорів (угод), укладених між « назва закладу освіти » та « назва підприємства/установи/організації ».

6.3 Усі зміни та доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін у письмовій формі шляхом підписання додаткових угод до нього.

6.4 Сторони зобов'язуються докладати максимум зусиль для ефективної реалізації цього Договору та з метою попередження будь-яких спорів своєчасно інформувати одна одну про виникнення різного роду непорозумінь, неузгодженості позицій або підходів до розв'язання конкретного питання, реалізації якого-небудь проекту тощо. Усі розбіжності й непорозуміння, що можуть виникнути під час виконання цього Договору, вирішуються Сторонами шляхом проведення переговорів. У разі неможливості вирішення спору шляхом переговорів спір підлягає розгляду в судовому порядку у відповідному суді за позовом однієї із Сторін. Сторони дійшли згоди, що дотримання досудового претензійного порядку обов'язково. Термін відповіді на претензію в зв'язку із зобов'язаннями за цим Договору - 10 робочих днів.

6.5 У всьому іншому, що не врегульовано цим Договором. Сторони керуються чинним законодавством України.

6.6 Цей Договір складений українською мовою у двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін. Кожен з примірників Договору має однакову юридичну силу.

Приклад договору щодо запровадження ДФЗО за окремою освітньою програмою між закладом освіти та підприємством/установою/організацією

ДОГОВІР

ПРО СПІВПРАЦЮ З РЕАЛІЗАЦІЄЮ ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ « НАЗВА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ »

« назва закладу освіти », іменованій в подальшому «Університет», в особі Ректора _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і « назва підприємства/установи/організації », іменоване в подальшому «Підприємство», в особі _____, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, разом іменована надалі «Сторони», визначаючи, що освітні, науково-виробничі потреби і потенціали Сторін дають підстави для встановлення довгострокового співробітництва в реалізації проектів, які мають для Сторін спільний інтерес, з урахуванням того, що Університет має необхідні ліцензії на надання освітніх послуг, необхідні нормативні документи для організації освітнього процесу і можливості для надання освітніх послуг за дуальною формою здобуття освіти, а Підприємство є визнаним лідером у _____ галузі та має необхідну матеріально-технічну й інтелектуальну бази, кадровий склад, що дозволяє йому брати участь разом з університетом в організації освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти з урахуванням вимог Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти, що затверджена Розпорядженням Кабінету Міністрів України № 660 - Р від 19.09.2018, уклали даний Договір про співпрацю з реалізації дуальної форми здобуття освіти (далі - Договір). у якому передбачено:

1 ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ І ЦІЛІ

1.1 Предметом цього Договору є організація навчання за дуальною формою здобуття освіти для здобувачів освіти, в подальшому «Здобувачі», за спеціальністю «назва спеціальності», освітньою програмою « назва освітньої програми ». Це передбачає залучення провідних фахівців Підприємства до надання основних і додаткових освітніх послуг на користь Здобувачів з нормативним і скороченим терміном навчання. Цільова підготовка фахівців різних освітніх ступенів здійснюється за погодженням з Підприємством або за його запитом, згідно існуючих в Університеті ліцензії, а також відповідно до вимог законодавства України і нормативних актів Університету, у тому числі тих, що регулюють та забезпечують організацію дуального навчання Здобувачів.

1.2 Метою цього Договору є підвищення якості освітніх послуг, що надаються Університетом за спеціальністю «назва спеціальності», освітньою програмою « назва освітньої програми », а також підготовка кадрів відповідно до потреб і вимог Підприємства, шляхом визначення відповідних програмних результатів навчання й забезпечення посилення рівня практичної підготовки при їх опануванні. Крім того, для досягнення мети передбачається:

- підвищення ефективності процесу навчання шляхом побудови системи зворотного зв'язку та налагодження постійних комунікацій між Університетом і Підприємством;
- впровадження в освітній контент дисциплін освітньої програми « назва освітньої програми » складових, які відповідають сучасним технологіям та виробничим процесам, що використовуються на Підприємстві;
- забезпечення участі фахівців Підприємства в організації освітнього процесу й безпосередньо навчанні Здобувачів;

– забезпечення участі фахівців Підприємства в процесах оцінювання Здобувачів на предмет досягнення ними програмних результатів навчання, особливо їх практичних складових, що обумовить можливість виконувати відповідні трудові дії за певною професією (можна зазначити професію/перелік професій/посади).

1.3 Сторони зазначають, що укладання та виконання ними Договору не суперечить нормам чинного законодавства України та відповідає його вимогам, а також підтверджують те, що укладання та виконання ними Договору не суперечить нормам діяльності кожної із Сторін, положенням їх статутних документів чи інших локальних актів. Укладання цього Договору не є перешкодою для укладання Сторонами інших договорів за аналогічним предметом договору.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

2.1 Організація навчання Здобувачів за дуальною формою здобуття освіти проводиться відповідно до:

- 1) стандарту вищої освіти за спеціальністю « назва спеціальності »;
- 2) нормативно-правових та локальних документів з питань організації освітнього процесу в Університеті;
- 3) цього Договору й інших документів, що регулюють здобуття вищої освіти за дуальною формою;

2.2 Для забезпечення виконання зобов'язань за даним Договором додатково можуть укладатися/прийматися:

2.2.1 Договір між Підприємством і Здобувачем із зобов'язаннями щодо:

- організації освітнього процесу за дуальною формою, під час роботи Здобувача на Підприємстві;
- фінансування витрат Університету за надання додаткових освітніх послуг за межами затверджених навчальних планів, на користь Здобувача і на замовлення Підприємства;
- умов праці Здобувача під час навчання і роботи на Підприємстві у тому числі: визначення посад, надання матеріального забезпечення (винагороди) Здобувачеві (за ініціативою і за кошти Підприємства) тощо;
- умов обов'язкового відпрацювання Здобувача на Підприємстві після завершення навчання в Університеті (якщо таке передбачено спеціальними угодами між здобувачем та Підприємством);
- порядку відшкодування збитків і витрат Підприємства в наслідок порушення Здобувачем умов навчання і праці відповідно до умов такого договору.

2.2.2 Додаткові угоди між Підприємством і Університетом (про окремі питання організації освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти, про погодження змісту, обсягу навчальних дисциплін освітньої програми « назва освітньої програми » тощо).

2.2.3 Нормативні акти, листування між Університетом і Міністерством освіти і науки України (про погодження документів щодо організації освітнього процесу в Університеті за дуальною формою здобуття освіти тощо).

2.2.4 Договір між Університетом і Здобувачем про надання освітніх послуг.

2.3 Обов'язковими компонентами дуальної форми здобуття освіти за цим договором є:

- узгоджена з Підприємством освітня програма підготовки « укажіть рівень освіти » « назва освітньої програми », спеціальності « назва спеціальності », яка є невід'ємною частиною цього

договору;

- узгоджений навчальний план, що включає графік освітнього процесу, відповідно до обраної моделі співпраці тощо (обрана модель визначає чергування періодів навчання на Підприємстві й в Університеті за днями, тижнями, місяцями, семестрами й може бути зміненою) – навчальні плани, зміни до них є невід'ємною частиною цього договору і зберігаються протягом дії цього договору, а також після закінчення його дії впродовж термінів визначених локальними документами Університету;
- сформовані індивідуальні навчальні плани Здобувачів на кожен навчальний рік, відповідно до узгодженого навчального плану за освітньою програмою;
- проведення визначених навчальним планом теоретичних та практичних занять, а також всіх видів практик на базі Підприємства;
- наявний аналіз фахових компетентностей освітньої програми « назва освітньої програми », програмних результатів навчання, дисциплін, які забезпечують їх опанування, а також підбір посад на підприємстві, функціонал яких забезпечує набуття або поглиблення відповідних результатів навчання освітньої програми шляхом виконання посадових обов'язків на робочому місці;
- трудовий договір, що передбачає надання Здобувачеві робочого місця під час здобуття освіти за дуальною формою з виплатою заробітної плати відповідно до штатного розкладу Підприємства та/або укладеного договору між Підприємством і Здобувачем;
- приміщення, що відповідають встановленим нормам, для проведення зі Здобувачами занять безпосередньо на Підприємстві;
- закріплені за Здобувачем (групою Здобувачів) наставники, куратори, майстри виробничого навчання, викладачі – визначаються щорічно окремим протоколом/сформованими дорученнями, які є невід'ємною частиною даного договору;
- залучення інженерно-технічних кадрів Підприємства для викладання лекцій і проведення практичних занять у якості фахівців-практиків;
- забезпечення участі представників Підприємства в процедурах поточного контролю, підсумкового контролю, атестації з метою присвоєння освітньої кваліфікації Здобувачеві;
- проходження стажування в Університеті і на Підприємстві наставниками, кураторами, майстрами виробничого навчання, викладачами спеціальних дисциплін – списки та умови стажування визначаються щорічно окремим договором;
- індивідуальні графіки освітнього процесу для Здобувачів (за необхідністю, за умови мало-чисельної групи за дуальною формою здобуття освіти).

2.4 Здобувачі, що навчаються в Університеті за дуальною формою здобуття освіти на замовлення Підприємства, мають всі права студентів денної форми навчання з урахуванням особливостей дуальної форми здобуття освіти.

2.5 Сторони погоджуються, що при реалізації дуальної форми здобуття освіти за освітньою програмою «назва освітньої програми» практичні знання та навички, можуть набуватися шляхом виконання трудових дій на посадах і за умови виконання критеріїв оцінювання за відповідним освітніми компонентами, такі компоненти будуть визнані як опановані. (за необхідністю складить таблицю відповідності програмних результатів навчання, дисциплін, посад і трудових дій).

2.6 Для організації навчання за дуальною формою здобуття освіти відповідно до цього договору, а також для вирішення всіх поточних питань, включаючи комунікації зі Здобувачами,

Сторони дійшли згоди про призначення наступних координаторів

Від Університета координатором призначено П.І.Б. - посада, тел.:_____. e-mail: _____;

Від Підприємства координатором призначено П.І.Б. - посада, тел.:_____. e-mail: _____;

Координатори отримують повноваження щодо вирішення всіх поточних питань, а також для контролю за практичною реалізацією даного Договору.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1 Університет зобов'язується:

3.1.1 Реалізовувати дуальну форму здобуття освіти за освітньою програмою «назва освітньої програми».

3.1.2 Організувати розроблення індивідуальних навчальних планів за дуальною формою здобуття освіти за освітньою програмою «назва освітньої програми».

3.1.3 На основі погодженої з Підприємством освітньої програми «назва освітньої програми» для здобуття освіти за дуальною формою, індивідуальних навчальних планів здобувачів, планів практичного навчання на базі Підприємства, забезпечувати надання освітніх послуг на користь Здобувачів за дуальною формою здобуття освіти шляхом поєднання навчання в Університеті роботою на Підприємстві.

3.1.4 Реалізовувати за освітньою програмою «назва освітньої програми» наступні форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійну роботу, практичну підготовку, науково - дослідну роботу, контроль заходи й інше.

3.1.5 При реалізації дуальної форми здобуття освіти забезпечити дотримання та виконання вимог стандарту освіти за спеціальністю «назва спеціальності», а також забезпечити досягнення всіх компетентностей (програмних результатів навчання) за освітньою програмою «назва освітньої програми», обсяг яких не може бути меншим від тотожної освітньої програми орієнтованої на денну форму навчання.

3.1.6 Для забезпечення адміністрування поточних питань, які виникають при реалізації освітньої програми за дуальною формою здобуття освіти організувати призначення куратора дуального навчання для Здобувача (групи Здобувачів).

3.1.7 Провести розрахунок навчального навантаження для викладачів, які забезпечують реалізацію освітньої програми «назва освітньої програми» за дуальною формою здобуття освіти.

3.1.8 Провести розрахунок необхідної кількості штатних одиниць для забезпечення реалізації освітньої програми «назва освітньої програми» за дуальною формою здобуття освіти.

3.1.9 Сформулювати необхідні навчальні доручення та довести їх до відома виконавців.

3.1.10 Призначити координатора дуального навчання від Університету.

3.1.11 Забезпечувати наявність у координатора всієї актуальної інформації щодо перебігу освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти в рамках освітньої програми «назва освітньої програми» (документів, даних щодо успішності тощо).

3.1.12 Направляти на Підприємство обліковий склад здобувачів освіти, які навчаються за освітньою програмою «назва освітньої програми» на дуальній формі здобуття освіти, їх індивідуальні навчальні плани, графіки освітнього процесу, а також додаткову інформацію за запитом Підприємства.

3.1.13 Забезпечити здобувачів та наставників дуального навчання від Підприємства навчально-методичною літературою та матеріалами відповідно до цілей і завдань освітньої діяльності, а також бланками звітної документації (за потреби).

3.1.14 Надавати працівникам Підприємства своєчасну методичну допомогу в проведенні занять та практики.

3.1.15 Організувати в Університеті за заявою Підприємства стажування/підвищення кваліфікації для наставників, майстрів виробничого навчання від Підприємства. сприяти залученню інженерно-технічних кадрів Підприємства для викладання лекцій і практичних занять зі спеціальних дисциплін.

3.1.16 Забезпечити участь представників Підприємства в процедурах поточного та підсумкового контролю, а також атестації Здобувачів для присвоєння відповідної кваліфікації.

3.2 З метою ефективної організації освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти за погодженням з Підприємством Університет вправі:

- проводити заняття із теоретичної частини освітньої програми у приміщеннях Підприємства у час, що знаходиться поза межами робочого часу Здобувача на Підприємстві, при дотриманні діючих норм з оптимізації часу відпочинку Здобувача;
- надавати Здобувачам освіти послуги з вивчення теоретичної частини освітньої програми за допомогою технологій дистанційного навчання;
- організувати спільне з Підприємством розроблення навчально-методичного забезпечення;
- направляти викладачів фахових дисциплін на стажування на Підприємств.

3.3 Підприємство зобов'язується:

3.3.1 Організувати усі види навчальних занять на базі Підприємств (на робочих місцях виробничих дільниць, в лабораторіях, відділах Підприємства, оснащених новітньою технікою та обладнанням), передбачених освітньою програмою «назва освітньої програми» та відповідними індивідуальними навчальними планами кожного Здобувача за дуальною формою здобуття освіти.

3.3.2 Призначити координатора дуальної форми навчання з числа керівників Підприємства для реалізації дуального навчання за освітньою програмою «назва освітньої програми».

3.3.3 Забезпечити координатора дуального навчання за освітньою програмою «назва освітньої програми» усією необхідною та актуальною інформацією щодо організації освітнього процесу й вимог із забезпечення якості навчання.

3.3.4 Закріпити за Здобувачем (групою Здобувачів) за освітньою програмою «назва освітньої програми» наставників, майстрів виробничого навчання.

3.3.5 Забезпечити проведення інструктажів з техніки безпеки, відповідні контроль та облік.

3.3.6 Здійснювати контроль виконання здобувачами правил техніки безпеки, охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку на Підприємстві.

3.3.7 Здійснювати розподіл і своєчасне переміщення Здобувачів по структурним підрозділам Підприємства.

3.3.8 Підписати відповідні трудові договори (угоди), які передбачають виплату заробітної плати відповідно до штатного розкладу Підприємства та/або укладеного договору між Підприємством і Здобувачем на період навчання за дуальною формою здобуття освіти.

3.3.9 Забезпечити Здобувачам освіти за дуальною формою навчання безпечні умови праці та

нести відповідальність за випадки виробничого травматизму.

3.3.10 Залучати Здобувачів до робіт, які сприяють оволодінню компетентностями відповідно до освітньої програми «назва освітньої програми» або поглиблюють їх.

3.3.11 Надавати Здобувачам доступ до практичних матеріалів і процесів за винятком інформації, що становить державну або комерційну таємницю.

3.3 Підприємство має право:

- вносити пропозиції щодо змісту і обсягу освітньої програми «назва освітньої програми»;
- звертатися до Університету із заявками щодо працевлаштування випускників на вакантні робочі місця;
- направляти фахівців підприємства на стажування, підвищення кваліфікації та перепідготовку до Університету;
- на участь представників Підприємства в процедурах поточного та підсумкового контролю, а також атестації Здобувачів для присвоєння відповідної кваліфікації;
- визначати структуру власних витрат при організації дуальної форми здобуття освіти, а також надання додаткових освітніх послуг, які надаються за межами освітньої програми «назва освітньої програми» й звертатися до Університету з метою обговорення та подання відповідних пропозицій;
- на власне стипендіальне забезпечення Здобувачів, якщо це передбачено умовами договору між Підприємством і Здобувачем.

4 ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1 Цей Договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і дає п'ять років. Якщо не пізніше ніж за 30 днів до закінчення терміну дії Договору жодна із Сторін не заявить про його зміну або розірвання, Договір вважається продовженим на тих же умовах на той же термін.

4.2 Якщо одна зі Сторін виявить ініціативу з його розірвання Договір вважається розірваний після закінчення двох тижнів після завершення поточного навчального року, але взаємні невиконання фінансові зобов'язання, якщо такі є, повинні бути виконаними не пізніше одного місяця після розірвання Договору.

4.3 Додаткові умови та зміни до Договору розглядаються Сторонами в десятиденний термін і оформляються додатковими угодами. Додатки до Договору о його невід'ємною частиною з моменту підписання Сторонами.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1 Сторони несуть відповідальність за невиконання своїх зобов'язань за цим Договором відповідно до законодавства України.

5.2 Сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов'язань за ним Договором, якщо це стало наслідком обставин непереборної сили.

5.3 Всі суперечки і розбіжності що виникають між Сторонами з питань виконання зобов'язань за Договором, випрошуються шляхом переговорів на основі чинного законодавства України і звичаїв ділового обороту.

5.4 У разі не врегулювання спірних питань, в процесі переговорів спори можуть вирішувати

тися в суді в порядку, встановленому чинним законодавством України. Дотримання претензійного порядку обов'язково. Термін відповіді на претензію - 14 календарних днів з моменту отримання претензії.

6 ІНШІ УМОВИ

6.1 У разі зміни найменування, місцезнаходження та інших даних, зазначених у Договорі, кожна зі Сторін зобов'язана в 30-денний термін у письмовій формі повідомити іншу Сторону про зміни, що відбулися.

6.2 Цей Договір складено і підписано у двох примірниках які мають однакову юридичну силу, і зберігається по одному у кожної із Сторін.

6.3 Сторони повинні запобігати корупції, своєчасно повідомляти інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення у встановленому законодавством порядку.

Проект Тристороннього договору між здобувачем, закладом освіти та роботодавцем

Тристоронній ДОГОВІР ПРО ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ, фахової передвищої ОСВІТИ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

Заклад вищої, фахової передвищої освіти _____ (далі – «Заклад освіти») в особі _____, що діє на підставі Статуту, підприємство (організація, установа) _____ (далі – «Суб'єкт господарювання») в особі, що діє на підставі _____, та здобувач вищої, фахової передвищої освіти _____, який навчається за освітньою програмою _____ (за спеціальністю) _____ (далі – «Здобувач освіти»), разом іменовані «Сторони», уклали цей договір (далі – «Договір») про таке.

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 У порядку та на умовах, визначених цим Договором, Заклад освіти зобов'язується надати освітню послугу Здобувачеві освіти за дуальною формою, Суб'єкт господарювання зобов'язується забезпечити реалізацію практичної складової освітнього процесу, а Здобувач освіти зобов'язується досягти результатів навчання, передбачених освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом, який є невід'ємною частиною цього договору.

2 ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН ДОГОВОРУ

2.1 Обов'язки Закладу освіти:

2.1.1 Спільно із **Суб'єктом господарювання** розробити та погодити індивідуальний навчальний план і програму практичного навчання на робочому місці освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти (Індивідуальний навчальний план здобувача освіти за дуальною формою є невід'ємною частиною до цього договору та знаходиться у додатку).

2.1.2 Надати Здобувачеві освіти освітню послугу відповідно до освітньої програми та індивідуального навчального плану.

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

2.1.4 Призначити Здобувачеві освіти куратора дуального навчання.

2.1.5 Для досягнення Здобувачем освіти належного рівня теоретичних знань відповідно до цілей і завдань освітньої програми забезпечувати його навчально-методичною літературою та засобами навчання.

2.1.6 За потреби надавати своєчасну методичну допомогу з організації практичного навчання на робочому місці співробітникам Суб'єкта господарювання.

2.1.7 Провести позаплановий інструктаж Здобувачеві освіти з безпеки життєдіяльності в зв'язку зі змінами умов виконання навчальних завдань.

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

2.2 Права Закладу освіти:

2.2.1 Звертатися до Суб'єкта господарювання із запитом щодо стажування в його підрозділах науково-педагогічних та педагогічних працівників Закладу освіти.

2.2.2 Звертатися до Суб'єкта господарювання із запитом щодо стану реалізації практичного навчання на робочому місці.

2.3 Обов'язки Суб'єкта господарювання:

2.3.1 Спільно із Закладом освіти розробити та погодити програму практичного навчання на робочому місці, відповідно до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

2.3.2 Укласти із Здобувачем освіти відповідний договір (трудову угоду), що передбачає надання робочого місця, грошову винагороду та інші умови реалізації трудових відносин.

2.3.3 Забезпечити реалізацію практичної складової дуальної освіти на робочому місці відповідно до вимог освітньої програми, індивідуального навчального плану здобувача освіти та програми практичного навчання на робочому місці.

2.3.4 Призначити Здобувачеві освіти наставника дуального навчання з найбільш досвідчених кваліфікованих фахівців.

2.3.5 Забезпечити дотримання правил охорони праці відповідно до вимог законодавства.

2.3.6 Забезпечити Здобувача освіти предметами і засобами праці, надати доступ до практичних матеріалів та виробничих, технологічних процесів, необхідних для виконання індивідуального навчального і програми практичного навчання на робочому місці.

2.3.7 Здійснювати контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти та програми практичного навчання на робочому місці, зокрема своєчасним переміщенням Здобувача освіти у структурних підрозділах Суб'єкта господарювання.

2.3.8 Своєчасно повідомляти Заклад освіти про вчинені Здобувачем освіти порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та нещасні випадки, що сталися з ним.

2.4 Права Суб'єкта господарювання:

2.4.1 Здійснювати матеріальне та моральне стимулювання Здобувача освіти.

2.4.2 Вносити пропозиції щодо зміни змісту індивідуального навчального плану та програми практичного навчання на робочому місці.

2.4.3 Надавати можливість стажування на виробництві педагогічних та науково-педагогічних працівників Закладу освіти.

2.4.5 Брати участь в оцінюванні результатів навчання, кваліфікаційній атестації Здобувача освіти.
2.4.6 Пропонувати Здобувачеві освіти укладання/продовження трудового договору після завершення здобуття освіти за дуальною формою.

2.5 Обов'язки Здобувача освіти:

2.5.1 Відповідально ставитися до виконання індивідуального навчального плану та програми практичного навчання на робочому місці.

2.5.2 Укласти із Суб'єктом господарювання відповідний договір (трудоу угоду), що передбачає надання робочого місця та грошову винагороду.

2.5.3 Виконувати завдання, розпорядження наставника та куратора в межах виконання вимог індивідуального навчального плану і програми практичного навчання на робочому місці.

2.5.4 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.

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

2.5.6 Вчасно інформувати Суб'єкт господарювання та/чи Заклад освіти про проблеми, якщо такі виникають.

2.5.7 Дотримуватися положень корпоративної політики Суб'єкта господарювання, зокрема щодо конфіденційності інформації.

2.6 Права Здобувача освіти:

2.6.1 Користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання індивідуального навчального плану і програми практичного навчання на робочому місці.

2.6.2 Відмовитися від дорученої роботи, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства з питань охорони праці та охорони виробничого середовища чи довкілля.

2.6.3 Обирати робоче місце із запропонованих Суб'єктом господарювання та ініціювати своє переміщення у структурних підрозділах **Суб'єкта господарювання**.

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

3 СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1 Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до _____.

4 ЗМІНА ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

4.1 Додаткові умови та зміни до Договору розглядають Сторони у десятиденний строк і оформляють додатковими угодами в письмовій формі.

4.2 Договір може бути розірваний під час строку випробування згідно з трудовим договором.

4.3 Про розірвання Договору ініціююча Сторона повідомляє інші Сторони в письмовій формі. У такому випадку цей Договір вважають припиненим з дати, зазначеної в повідомленні, а якщо це повідомлення було отримано іншими Сторонами після настання такої дати, – з моменту отримання іншими Сторонами такого повідомлення.

4.4 Договір може бути змінений або розірваний у судовому порядку чи на підставах, передбачених чинним законодавством України.

4.5 Підставами дострокового розірвання договору є:

- згода сторін;
- розірвання трудового договору;

- ліквідація юридичної особи – Суб'єкта господарювання або Закладу освіти, якщо не визначено правонаступника;
- відрахування з навчального закладу Здобувача освіти згідно із законодавством;
- рішення суду, що набрало законної сили, яким встановлено факт порушення або невиконання (неналежного виконання) Стороною умов договору.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

5.2 Усі спори та розбіжності, що виникають з цього Договору, Сторони зобов'язуються вирішувати шляхом переговорів. У разі неможливості вирішення спорів і розбіжностей шляхом переговорів ці спори та розбіжності вирішує суд у встановленому законом порядку, зокрема Третейський суд.

6 ФОРС-МАЖОР

6.1 Сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо це стало наслідком обставин непереборної сили.

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

6.3 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 ця Сторона втрачає можливість посилатися на обставини непереборної сили як на підставу невиконання нею своїх зобов'язань за цим Договором.

6.4 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 вирішують у судовому порядку.

7 АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

7.1 Сторони цим запевняють та гарантують одна одній, що (як на момент підписання Сторонами цього Договору, так і на майбутнє) Сторона, її посадові особи, співробітники або будь-які інші особи, що діють від імені цієї Сторони, а також Здобувач освіти, який навчатиметься на робочому місці за цим Договором (де може бути застосовано), не здійснювали будь-яких пропозицій, не надавали повноважень та клопотань щодо отримання неналежної/неправомірної матеріальної вигоди або переваги у зв'язку з цим Договором й не мають наміру щодо здійснення будь-якої з вищевказаних дій у майбутньому, а також Сторона застосовувала всіх можливих розумних заходів щодо запобігання вчиненню таких дій співробітниками, представниками, особами, пов'язаними зі Здобувачем освіти, який навчається на робочому місці за цим Договором (де може бути застосовано), будь-якою іншою третьою особою.

7.2 Кожна зі Сторін цього Договору зобов'язана повідомити про це антикорупційне застереження Здобувача освіти, який навчається на робочому місці за цим Договором, до початку дії цього Договору.

8 ІНШІ УМОВИ

8.1 У випадку зміни реквізитів Закладу освіти, Суб'єкта господарювання, фактичної адреси

Здобувача освіти, інших змін, що можуть створити труднощі виконання обов'язків за цим Договором, Сторони зобов'язані повідомити одна одну не пізніше 10 календарних днів з моменту цих змін.

8.2 В інших випадках, не передбачених умовами цього Договору, відносини Сторін регулюють норми чинного законодавства.

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

10 Реквізити сторін

Критерії оцінювання якості освітньої програми Додаток до Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти

Додаток до Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти

Критерії оцінювання якості освітньої програми

Критерій 1. Проектування та цілі освітньої програми

1. Освітня програма має чітко сформульовані цілі, відповідає місії та стратегії закладу освіти.
2. Цілі освітньої програми та програмні результати навчання визначаються з урахуванням потреб заінтересованих сторін.
3. Цілі освітньої програми та програмні результати навчання визначаються з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм.
4. Освітня програма дає можливість досягти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти (за наявності). За відсутності затвердженого стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти програмні результати навчання затверджуються закладом і мають відповідати вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня.

Критерій 2. Структура та зміст освітньої програми

1. Обсяг освітньої програми та окремих освітніх компонентів (у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи) відповідає вимогам законодавства щодо обсягу освітніх програм для відповідного рівня вищої освіти та відповідного стандарту вищої освіти (за наявності).
2. Зміст освітньої програми має чітку структуру; освітні компоненти, включені до освітньої програми, становлять логічну взаємопов'язану систему та в сукупності дають можливість досягти заявлених цілей та програмних результатів навчання.
3. Зміст освітньої програми відповідає предметній області визначеній для неї спеціальності (спеціальностей, якщо освітня програма є міждисциплінарною).
4. Структура освітньої програми передбачає можливість для формування індивідуальної освітньої траєкторії, зокрема через індивідуальний вибір здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін в обсязі, передбаченому законодавством.
5. Освітня програма та навчальний план передбачають практичну підготовку здобувачів вищої освіти, яка дає можливість здобути компетентності, потрібні для подальшої професійної діяльності.
6. Освітня програма передбачає набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills), що відповідають заявленим цілям.
7. Зміст освітньої програми враховує вимоги відповідного професійного стандарту (за наявності).

8. Обсяг освітньої програми та окремих освітніх компонентів (у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи) відповідає фактичному навантаженню здобувачів, цілям та програмним результатам навчання.

9. Структура освітньої програми та навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти за дуальною формою здобуття освіти (у разі її здійснення) узгоджені із завданнями та особливостями цієї форми здобуття освіти.

10. Освітня програма забезпечує набуття здобувачами вищої освіти знань, навичок і компетентностей, направлених на досягнення Цілей сталого розвитку ООН до 2030 р.

Критерій 3. Доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання

1. Правила прийому на навчання за освітньою програмою укладені відповідно до Умов прийому, є чіткими та зрозумілими, не містять дискримінаційних положень та оприлюднені на офіційному вебсайті закладу освіти.

2. Правила прийому на навчання за освітньою програмою враховують її особливості.

3. Якщо заклад освіти у межах освітньої програми здійснює визнання результатів навчання та кваліфікацій, отриманих в інших закладах освіти у тому числі іноземних (зокрема під час академічної мобільності), таке визнання здійснюється відповідно до чітких і зрозумілих правил, що не суперечать національному та міжнародному законодавству, є доступними для всіх учасників освітнього процесу та яких послідовно дотримуються. Процедура та прийняті рішення про визнання належним чином документуються відповідно до законодавства.

4. Якщо заклад освіти у межах освітньої програми здійснює визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, таке визнання здійснюється відповідно до чітких і зрозумілих правил, що не суперечать законодавству, є доступними для всіх учасників освітнього процесу та яких послідовно дотримуються.

Критерій 4. Навчання і викладання за освітньою програмою

1. Форми та методи навчання і викладання сприяють досягненню заявлених у освітній програмі цілей та програмних результатів навчання, відповідають вимогам студентоцентрованого підходу та принципам академічної свободи.

2. Усім учасникам освітнього процесу своєчасно надається доступна і зрозуміла інформація щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих освітніх компонентів (у формі силабуса, робочої програми навчальної дисципліни або в інший спосіб).

3. Заклад освіти забезпечує поєднання навчання і досліджень під час реалізації освітньої програми відповідно до рівня вищої освіти, спеціальності та цілей освітньої програми.

4. Педагогічні, науково-педагогічні, наукові працівники (далі – викладачі) оновлюють зміст освіти на основі наукових досягнень і сучасних практик у відповідній галузі.

5. Навчання, викладання та наукові дослідження пов'язані з інтернаціоналізацією діяльності закладу освіти.

Критерій 5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність

1. Форми контрольних заходів та критерії оцінювання здобувачів вищої освіти є чіткими, зрозумілими, дають можливість встановити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента та/або освітньої програми в цілому, та оприлюднюються заздалегідь.

2. Форми атестації здобувачів вищої освіти відповідають вимогам стандарту вищої освіти (за наявності).

3. Визначено чіткі та зрозумілі правила проведення контрольних заходів (у тому числі щодо наукової складової освітньо-наукової програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів ступеня доктора філософії), що є доступними для всіх учасників освітнього процесу, забезпечують об'єктивність екзаменаторів (зокрема охоплюють процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів), визначають порядок оскарження результатів контрольних заходів і їх повторного проходження, та яких послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми.

4. У закладі освіти визначено чіткі та зрозумілі політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності, яких послідовно дотримуються всі учасники освітнього процесу під час реалізації освітньої програми. Заклад освіти популяризує академічну доброчесність (насамперед через її імплементацію у внутрішню культуру якості) та використовує відповідні технологічні рішення як інструменти протидії порушенням академічної доброчесності.

Критерій 6. Людські ресурси

1. Викладачі, залучені до реалізації освітньої програми, з огляду на їх кваліфікацію та/або професійний досвід спроможні забезпечити освітні компоненти, які вони реалізують у межах освітньої програми, з урахуванням вимог щодо викладачів, визначених ліцензійними умовами.

2. Процедури конкурсного добору викладачів є прозорими, недискримінаційними, дають можливість забезпечити потрібний рівень їхнього професіоналізму для успішної реалізації освітньої програми, та послідовно застосовуються.

3. Заклад освіти залучає роботодавців до організації та реалізації освітнього процесу.

4. Заклад освіти залучає до освітнього процесу професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців.

5. Заклад освіти сприяє професійному розвитку викладачів через власні програми або у співпраці з іншими організаціями, заохочує розвиток викладацької майстерності.

Критерій 7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси

1. Фінансові та матеріально-технічні ресурси (програмне забезпечення, обладнання, бібліотека, інша інфраструктура тощо), навчально-методичне забезпечення освітньої програми гарантують досягнення визначених освітньою програмою цілей та програмних результатів навчання.

2. Заклад освіти забезпечує доступ викладачів і здобувачів вищої освіти до відповідної інфраструктури та інформаційних ресурсів, потрібних для навчання, викладацької та/або наукової діяльності в межах освітньої програми, відповідно до законодавства.

3. Освітнє середовище надає можливість задовольнити потреби та інтереси здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньою програмою, та є безпечним для їх життя і здоров'я.

4. Заклад освіти забезпечує освітню, організаційну, інформаційну, консультативну та соціальну підтримку здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньою програмою.

5. Заклад освіти створює достатні умови щодо реалізації права на освіту для осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються за освітньою програмою.

6. Наявні чіткі і зрозумілі політика та процедури вирішення конфліктних ситуацій (зокрема пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та/або корупцією тощо), які є доступними для всіх учасників освітнього процесу та яких послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми.

Критерій 8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми

1. Заклад освіти послідовно здійснює визначені ним процедури розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньої програми.
2. Здобувачі вищої освіти безпосередньо та через відповідні органи громадського самоврядування залучені до процесу періодичного перегляду освітньої програми та інших процедур забезпечення її якості як партнери. Позиція здобувачів вищої освіти береться до уваги під час перегляду освітньої програми.
3. Роботодавці безпосередньо та/або через свої об'єднання залучені до періодичного перегляду освітньої програми та інших процедур забезпечення її якості як партнери.
4. Наявна практика збирання, аналізу та врахування інформації щодо кар'єрного шляху випускників освітньої програми (крім випадку проходження акредитації вперше).
5. Система забезпечення якості закладу освіти забезпечує вчасне реагування на виявлені недоліки в освітній програмі та/або освітній діяльності з реалізації освітньої програми.
6. Результати зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (зокрема зауваження та пропозиції, сформульовані під час попередніх акредитацій) беруться до уваги під час перегляду освітньої програми.
7. В академічній спільноті закладу освіти формується культура якості, що сприяє постійному розвитку освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою.

Критерій 9. Прозорість та публічність Цей критерій застосовується з урахуванням вимог та обмежень щодо оприлюднення інформації з обмеженим доступом, встановлених законодавством.

1. Визначені чіткі та зрозумілі правила і процедури, що регулюють права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу, є доступними для них та яких послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми.
2. Заклад освіти не пізніше ніж за місяць до затвердження освітньої програми або змін до неї оприлюднює на своєму офіційному вебсайті відповідний Проект із метою отримання зауважень та пропозицій заінтересованих сторін.
3. Заклад освіти своєчасно оприлюднює на своєму офіційному вебсайті точну та достовірну інформацію про освітню програму (включаючи її цілі, очікувані результати навчання та компоненти) в обсязі, достатньому для інформування відповідних заінтересованих сторін та суспільства.

Критерій 10. Навчання через дослідження Цей критерій застосовується під час акредитації освітніх програм третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти.

1. Зміст освітньо-наукової (освітньо-творчої) програми відповідає науковим (творчим) інтересам аспірантів (ад'юнктів) і забезпечує їх повноцінну підготовку до дослідницької (творчої мистецької) та викладацької діяльності в закладах вищої освіти за відповідною спеціальністю (спеціальностями) та/або галуззю знань (галузями знань).
2. Наукова (освітньо-творча) діяльність аспірантів (ад'юнктів) відповідає напряму досліджень (творчості) наукових (творчих) керівників.
3. Заклад освіти спроможний сформувати разові спеціалізовані вчені ради (разові спеціалізовані ради з присудження ступеня доктора мистецтва) для атестації аспірантів (ад'юнктів), які навчаються на відповідній освітній програмі.

4. Заклад освіти організаційно та матеріально забезпечує можливості для виконання наукових досліджень (творчих Проєктів) і апробації їх результатів відповідно до тематики аспірантів (ад'юнктів) (проведення регулярних конференцій, семінарів, колоквиумів, концертів, спектаклів, майстер-класів, персональних виставок, публічних виступів, надання доступу до використання лабораторій, обладнання, інформаційних та обчислювальних ресурсів тощо).
5. Заклад освіти забезпечує можливості для залучення аспірантів (ад'юнктів) до міжнародної академічної спільноти за спеціальністю, зокрема через виступи на конференціях, публікації, концерти, спектаклі, майстер-класи, персональні виставки, публічні виступи, участь у спільних дослідницьких (творчих мистецьких) Проєктах тощо.
6. Наявна практика участі наукових (творчих) керівників аспірантів (ад'юнктів) у дослідницьких (творчих мистецьких) Проєктах, результати яких регулярно публікуються, презентуються та/або практично впроваджуються.
7. Заклад освіти забезпечує дотримання академічної доброчесності у професійній діяльності наукових (творчих) керівників та аспірантів (ад'юнктів), зокрема вживає заходів для унеможливлення здійснення наукового (творчого) керівництва особами, які вчинили порушення академічної доброчесності.

АВТОРИ ТА АВТОРКИ ПУБЛІКАЦІЇ



Загальна редакція: Максим Романов, к.т.н, доцент, експерт ГО «Українська Асоціація Маркетингу»



Віта Бугайчук, кандидатка економічних наук, доцентка, керівник Навчально-наукового центру дуальної освіти Житомирського національного агроекологічного університету (Поліського національного університету)



Олена Бучинська, кандидатка економічних наук, доцентка кафедри маркетингу ім. А.Ф. Павленка КНЕУ



Олена Давліканова, докторка філософії, доцентка СумДУ і дослідниця Університету Джона Хопкінса



Світлана Ковальчук, віцепрезидентка ГО УАМ, докторка економічних наук, професорка, завідувачка кафедри маркетингу та менеджменту Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту



Ірина Лилик, к.е.н, доцентка, президентка ГО «Українська Асоціація Маркетингу»



Сніжана Леу-Севериненко, старша менеджерка з розвитку трудового потенціалу Проєкту USAID «Економічна підтримка Східної України», FHI360 Global Education, Employment, and Engagement



Ірина Перезовова, координаторка дуальної освіти в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу, завідувачка кафедри підприємництва та маркетингу, докторка економічних наук, професорка.



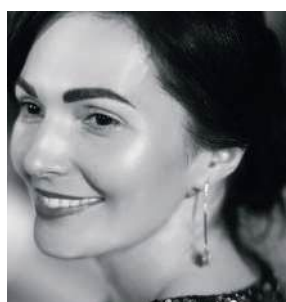
Максим Серік, кандидат технічних наук, доцент, проректор з науково-педагогічної роботи Державного біотехнологічного університету.



Алла Чайковська, завідувачка науково-методичного кабінету безперервного професійного розвитку та освіти дорослих Науково-методичного центру ВФПО

КОНСУЛЬТАНТИ:

Висловлюємо подяку Олександр Мунгієву за надані матеріали та консультування щодо підготовки цієї публікації.



Висловлюємо подяку Олені Азєсвій за надані матеріали та консультування щодо підготовки цієї публікації.



Висловлюємо подяку Ользі Нагорнюк за надані матеріали та консультування щодо підготовки цієї публікації.

РЕЦЕНЗЕНТИ:



Людмила Василега, директорка Центру компетенцій та розвитку людського капіталу Федерації роботодавців України;



Володимир Бахрушин, професор Національного університету «Запорізька політехніка», член Національної команди експертів з реформування вищої освіти.

