

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Протокол № 6 від 1 червня 2024 року

Голова ради Петро БОЙЧУК



УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № 96 від 1 липня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 1 від 1 травня 2024 року

Голова ради Петро БОЙЧУК



УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № 45 від 7 червня 2024 року

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ  
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ/ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

(Редакція 2.0)



1. Порядок організації навчання за дуальною формою здобувачів вищої/фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Порядок) розроблено з метою унормування процедури переведення здобувачів на навчання за дуальною формою здобуття освіти (далі – ДФЗО).

2. Порядок розроблено відповідно до Положення про дуальну форму здобуття вищої/фахової передвищої освіти у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж).

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

4. Переведення здобувачів на навчання за ДФЗО здійснюється зазвичай до початку навчального семестру або протягом 14 календарних днів від його початку за наказом ректора Коледжу.

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

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

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

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

- проведення співбесід;
- проходження тестування за психодіагностичними методиками;
- аналізу даних успішності навчання в Коледжі.

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

7. На підставі отриманої згоди роботодавця на організацію навчання за ДФЗО здобувач пише заяву (Додаток 1), до якої додається довідка-підтвердження про його працевлаштування із зазначенням посади за фахом (Додаток 2), згода роботодавця на здобуття студентом освіти за дуальною



формою (Додаток 3). Заява візується куратором академічної групи, гарантом освітньо-професійної програми, деканом факультету/завідувачем відділення.

8. Координатор впровадження ДФЗО від Коледжу спільно з відділом кадрів формує пакет документів, який включає: заяву з довідкою-підтвердженням про працевлаштування і згодою роботодавця на здобуття студентом освіти за дуальною формою; проект тристороннього договору про здобуття освіти за дуальною формою (Додаток 4); проект наказу про переведення здобувача на навчання за ДФЗО (Додаток 5); протокол проведення конкурсного відбору (за наявності).

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

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

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

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

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

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

**Розроблено:**

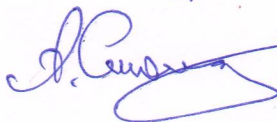
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи



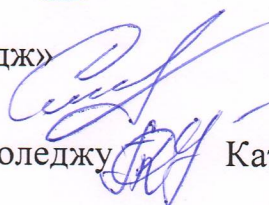
Олена ПУШ

**Погоджено:**

Провідний юрисконсульт  
Голова студентської ради  
КЗВО «Луцький педагогічний коледж»  
Голова студентської ради  
Луцького педагогічного фахового коледжу



Артем СМОЛЮК



Сергій ДЖУРАК



Катерина ПЕТРОВЕЦЬ