

Затверджено  
Вченою радою ДДМА  
29.02.2024 р. протокол № 7  
Введено в дію наказом  
від 01.03.2024 р. № 10

## **Положення про порядок організації та проведення дуальної форми здобуття вищої освіти в Донбаській державній машинобудівній академії**

Положення про порядок організації та проведення дуальної форми здобуття вищої освіти (далі Положення) в Донбаській державній машинобудівній академії (далі Академія або ДДМА) розроблено відповідно Закону України «Про вищу освіту»; положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти, затвердженого наказом МОН України № 426, а також «Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА» та «Положення про навчання студентів ДДМА за індивідуальним графіком», та інших нормативних документів.

Положення визначає механізм укладення здобувачами освіти (далі здобувачами) Академії з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання (далі - суб'єкти господарювання) договорів та організацію дуального навчання згідно затвердженого графіку.

### **1. Загальні положення**

Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти за денною формою навчання, що передбачає поєднання навчання в Академії з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях (далі – роботодавці) для оволодіння програмними результатами, поглиблення практичних умінь і навичок та набуття певної кваліфікації.

Метою впровадження дуальної форми здобуття освіти є підвищення якості професійної підготовки здобувачів.

Основними завданнями навчання за дуальною формою є:

1) підвищення якості підготовки фахівців, які формують основу потенціалу для інноваційного розвитку економіки, відповідно до сучасних вимог ринку праці і потреб роботодавців шляхом:

- модернізації змісту та способів реалізації практичної складової освітнього процесу;
- підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання;
- посилення ролі роботодавців у системі підготовки фахівців на всіх етапах - від участі у формуванні змісту освітніх програм до оцінювання результатів навчання;

2) підвищення конкурентоздатності випускників Академії, скорочення періоду їх адаптації до професійної діяльності, сприяння росту рівня зайнятості молоді;

3) зміцнення механізму, що забезпечує взаємну інтеграцію освіти, науки і практичної діяльності в усіх галузях економіки, задля безперервного поступального руху завдяки тісній співпраці та прискореному обміну знаннями та інноваціями.

Дуальна форма передбачає часткове перенесення процесу формування програмних компетентностей і результатів навчання в умови професійної практичної діяльності. При цьому частина обсягу освітньої діяльності замість аудиторної та самостійної роботи виконується у формі навчання на робочому місці (робочих місцях) з відповідним перерозподілом навчального навантаження здобувача освіти в межах освітніх компонентів.

Навчання на робочому місці (робочих місцях) здійснюється шляхом виконання відповідних функцій згідно до договору. Виконання освітньої програми за дуальною формою може передбачати навчання здобувача зі зміною робочих місць у роботодавця або його навчання на робочих місцях у кількох роботодавців.

У цьому Положенні терміни вжито у такому значенні:

- координатор від Академії - працівник ДДМА, який організовує дуальну форму здобуття освіти та призначається наказом ректора;

- координатор від роботодавця - призначений роботодавцем працівник, який забезпечує належну взаємодію між роботодавцем і Академією, виконання роботодавцем взятих зобов'язань, організаційний супровід навчання за дуальною формою здобуття освіти;

- куратор дуального навчання – педагогічний, науково-педагогічний працівник Академії, який контролює виконання індивідуального навчального плану дуального навчання і програми практичного навчання на робочому місці за дуальною формою здобуття освіти та призначається ректором Академії.

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

Інші терміни вживаються у значеннях, що визначені Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативними документами.

## 2. Організація та проведення дуального навчання студентів Академії в установах суб'єктів господарювання

Академія приймає рішення про впровадження дуальної форми здобуття освіти на основі досліджень ринку праці та визначає перелік освітніх програм, за якими навчання за дуальною формою є доцільним.

Ініціювати організацію навчання за дуальною формою можуть суб'єкти господарювання та здобувачі освіти.

Для організації здобуття освіти за дуальною формою використовують різні моделі:

- інтегрована модель: поділений тиждень (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 покривається за рахунок навчання у навчальних центрах.
- інші.

Практичне навчання на робочих місцях є складовою освітньої програми та обліковується у кредитах ЄКТС, і має становити не менше 25% та не більше 60% від загального обсягу кредитів. Таке співвідношення може застосовуватись в робочих планах для реалізації освітньо-професійних програм. На основі плану дуальної форми складається індивідуальний план здобувача вищої освіти. Контроль за виконанням індивідуального плану і програми практичного навчання на робочому місці здійснюють спільно суб'єкт господарювання і Академія.

Організація та проведення дуального навчання в Академії проводиться відповідно до:

- даного Положення;
- плану дуального навчання, навчального плану за відповідною освітньою програмою, графіку освітнього процесу, розкладу занять, наказів, іншої нормативної документації з питань організації процесу;
- договору між ДДМА та суб'єктом господарювання;
- тристороннім договором про дуальне навчання між здобувачем, Академією та суб'єктом господарювання.

Договір визначає: мету навчання, вид трудової діяльності після закінчення навчання, зміст, початок та тривалість навчання, освітні заходи поза підприємством, тривалість робочого дня, тривалість випробувального терміна, умови, за яких договір може бути розірваним. Графік дуального навчання розробляється відповідним факультетом (випусковою кафедрою), погоджується з суб'єктом господарювання та повинен передбачати:

- засвоєння здобувачами загальних та професійних компетенцій із спеціальності відповідно до державних стандартів вищої освіти, програм навчальних дисциплін, окремих модулів, програм практики тощо;
- набуття здобувачами практичного досвіду з урахуванням змісту програми підготовки фахівців;
- суміщення навчання в установах суб'єктів господарювання та в Академії.

Графік дуального навчання має відповідати потребам конкретного робочого місця здобувача та враховувати те, що він є співробітником установи суб'єкту господарювання.

Облік при дуальному навчанні здійснюється відповідно до діючих нормативних актів. Основні документи: журнал обліку теоретичного навчання, щоденник-звіт виробничого навчання, тощо.

Для організації і проведення дуального навчання Академія:

- укладає договір про дуальне навчання з суб'єктом господарювання;

- узгоджує з суб'єктом господарювання план дуального навчання, навчальний план із спеціальності, графік освітнього процесу, план заходів із забезпечення освітнього процесу та забезпечує реалізацію програми дуального навчання. Графік освітнього процесу передбачає чергування теоретичної підготовки в Академії з трудовою діяльністю на виробництві. Періодичність чергування може бути різною та залежати від мети навчання, матеріальної бази, викладацького складу навчального закладу та конкретного суб'єкту господарювання;

- погоджує з суб'єктом господарювання терміни проведення дуального навчання та персональний склад здобувачів, що направляються на навчання;

- організовує підготовку та укладання тристоронніх договорів про дуальне навчання між здобувачем, Академією та суб'єктом господарювання;

- видає накази з організації дуального навчання та направлення здобувачів до установ суб'єктів господарювання;

- несе відповідальність за якість підготовки здобувача в Академії;

- сумісно з суб'єктом господарювання організовує та проводить оцінку загальних та професійних компетенцій здобувача, веде облік успішності за програмою дуального навчання;

- підсумкову атестацію здобувача освіти за дуальною формою освіти здійснюють у формі захисту кваліфікаційної дипломної роботи або у формі атестаційного іспиту. Тематику кваліфікаційної дипломної роботи або перелік питань для атестаційного іспиту погоджують із суб'єктом господарювання.

Для організації і проведення дуального навчання суб'єкт господарювання:

- укладає договір про дуальне навчання з Академією;

- сумісно з Академією розробляє та затверджує плани дуального навчання, корегує (за необхідністю) навчальний план із спеціальності, графік освітнього процесу, та забезпечує реалізацію програми дуального навчання;

- погоджує з Академією терміни проведення дуального навчання та персональний склад здобувачів які направляються до установ суб'єкта господарювання;

- приймає здобувачів на навчання в кількості та строки, погоджені з Академією;

- укладає зі здобувачами тристоронні договори про дуальне навчання;

- знайомить здобувачів зі Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, проводить інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, можливостями працевлаштування на підприємстві тощо;

- закріплює за кожною групою (особою) наставника з числа найбільш кваліфікованих фахівців;

- забезпечує реалізацію плану дуального навчання в установах суб'єкта господарювання та створює умови для його проведення;

- забезпечує доступ здобувачів до практичних матеріалів (процесів, об'єктів, машин, обладнання) відповідно до завдань дуального навчання;

- сумісно з Академією організовує та проводить оцінку загальних та професійних компетенцій здобувача;

- після закінчення навчання підписує звіт, який має містити дані про вид, тривалість, мету навчання та відомості про професійні знання, уміння і навички.

Інформація про здобуття освіти за дуальною формою має бути відображена у документах про освіту (додаток до диплома).

### 3. Порядок укладання договору

Підставою для організації навчання за дуальною формою здобуття освіти є заява здобувача денної форми, успішне проходження здобувачем процедури відбору, яку реалізують суб'єкти господарювання спільно із Академією, та підписання тристороннього договору і трудової угоди.

Укладання договорів про дуальне навчання, організація та проведення практичної складової індивідуального плану, пов'язаними з роботами із шкідливими та важкими умовами праці, а також з роботами підвищеної небезпеки, здійснюється відповідно до законодавства з охорони праці та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, які регламентують умови праці і навчання за обраними спеціальностями.

Інформація про можливість дуального навчання повинна висвітлюватися на офіційному сайті Академії.

Строк дуального навчання на підприємстві не повинен перевищувати шести місяців за навчальний рік.

Тристоронній договір (див. Додаток) про дуальне навчання укладається у трьох примірниках, один з яких зберігається в Академії, другий – у суб'єкта господарювання, третій - у здобувача. Зміни до договору вносяться за згодою сторін шляхом укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною договору про дуальне навчання. Договір може бути розірваний на вимогу однієї із сторін у разі порушення його умов.

Дія договору може бути продовжена на період відсутності здобувача з поважної причини за наявності відповідних документів (довідка лікаря, довідка з деканату тощо).

### 4. Порядок оформлення документів

Переведення здобувачів освіти на дуальну форму здійснюється, як правило, до початку навчального семестру, або протягом 14 календарних днів від його початку, за наказом ректора Академії.

Проект наказу вносить декан факультету, на якому навчається здобувач, не пізніше ніж за два тижні до початку навчання на підприємстві. У проекті наказу має бути відображено:

- місце і термін виробничого навчання на підприємстві;
- реквізити договору;
- призначення відповідального за організацію методичного забезпечення, інструктажу з охорони праці та контроль дуального навчання від випускової кафедри;

- узгоджений графік індивідуальних консультацій з усіх дисциплін на поточний семестр.

Для оформлення дуального навчання здобувачі подають відповідній особі від суб'єкта господарювання такі документи:

- заяву на проходження виробничого навчання (прийом на роботу) за відповідною формою;
- копію паспорта;
- копію документа про освіту (за наявності);
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків.

Студенти, які проходять виробниче навчання (працюватимуть) на підприємстві згідно з переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам додатково подають медичну книжку, а у разі потреби сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду та довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду відповідно до чинного законодавства.

## 5. Порядок реалізації навчання на підприємстві

Після прийняття рішення про впровадження дуальної форми здобуття освіти за обраними освітніми програмами Академія приймає відповідні внутрішні документи, призначає координатора навчання за дуальною формою від ДДМА, або створює необхідні структурні підрозділи.

### 5.1. Координатор дуального навчання від Академії:

- організовує пошук та попередній відбір суб'єктів господарювання, діяльність яких відповідає профілю відповідних освітніх програм і може забезпечити формування програмних результатів навчання;
- ініціює переговорний процес з суб'єктами господарювання щодо спільного впровадження дуальної форми здобуття освіти;
- готує та узгоджує двосторонні договори про співпрацю з суб'єктами господарювання щодо партнерства в організації здобуття освіти за дуальною формою;
- проводить інформаційну роз'яснювальну роботу серед здобувачів щодо особливостей та переваг здобуття освіти за дуальною формою;
- координує організацію відбору здобувачів освіти, що бажають перейти на дуальну форму здобуття освіти та погоджує їх персональний склад з суб'єктами господарювання;
- організовує обговорення із суб'єктами господарювання змісту відповідних освітніх програм на предмет відповідності професійним стандартам та вимогам до компетентностей майбутніх фахівців;
- ініціює і контролює створення та узгодження програми навчання на робочих місцях;
- ініціює та контролює створення індивідуальних робочих навчальних планів;
- готує та погоджує 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;

- ініціює та контролює призначення куратора дуального навчання для кожного здобувача освіти за дуальною формою;

- координує роботу кураторів дуального навчання;

- контролює проведення позапланового інструктажу здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності в разі переходу на навчання за дуальною формою;

- бере участь в аналізі результатів та якості навчання за дуальною формою здобуття освіти і вносить пропозиції своєму керівництву щодо її поліпшення.

#### 5.2 Куратор дуального навчання:

- формує індивідуальні навчальні плани, враховуючи потреби суб'єкта господарювання;

- забезпечує поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану, в тому числі із застосуванням дистанційних технологій;

- підтримує постійну комунікацію із здобувачем освіти та представниками суб'єкта господарювання (зокрема, наставником дуального навчання) з метою вчасного вирішення поточних питань та забезпечення виконання освітньої програми в повному обсязі;

- за потреби ініціює внесення змін до індивідуального навчального плану в процесі навчання за дуальною формою здобуття освіти.

5.3 Відповідна кафедра за потреби надає своєчасну методичну допомогу з організації навчання на робочих місцях співробітникам суб'єктів господарювання, задіяних в організації навчання за дуальною формою, при необхідності використовує платформу дистанційного навчання MOODLE DDMA або платформи Zoom, Google Meet й ін.

5.4 Для контролю якості навчання куратор індивідуального навчання та координатор мають проводити регулярні зустрічі з суб'єктами господарювання (не рідше одного разу на семестр) та забезпечити зворотній зв'язок від здобувачів освіти за участі куратора про відповідність теоретичної та практичної частин програми навчання на робочих місцях.

#### 5.5 Суб'єкт господарювання:

5.5.1. Може звертатися до Академії з ініціативою щодо впровадження дуальної форми здобуття освіти.

5.5.2. Може вносити пропозиції щодо зміни змісту освітніх програм та оновлення навчальних планів, ініціювати створення нових освітніх програм у порядку, визначеному законодавством.

5.5.3. Призначає координатора дуального навчання від суб'єкта господарювання для забезпечення організаційно-методичного супроводу навчання за дуальною формою здобуття освіти та ефективної комунікації із закладом освіти.

5.5.4. Призначає здобувачеві освіти наставника дуального навчання з найбільш досвідчених кваліфікованих фахівців.

5.5.5. Проводить необхідні інструктажі з техніки безпеки та охорони праці здобувачів освіти на виробництві.

5.5.6. Створює умови для підвищення професійного рівня працівників, які здійснюють навчання здобувачів освіти на робочому місці (наставників).

5.5.7. Організовує погодження тристоронніх договорів про дуальну форму здобуття освіти та відповідні індивідуальні навчальні плани;

5.5.8. Координатор дуального навчання від суб'єкта господарювання:

- відповідає за співпрацю із Академією 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 реалізацію практичної складової дуальної освіти на робочому місці відповідно до вимог освітньої програми та індивідуального навчального плану;

- забезпечує неперервну комунікацію із Академією;

- бере участь в аналізі результатів та якості навчання за дуальною формою здобуття освіти і вносить пропозиції своєму керівництву щодо її поліпшення.

5.5.9. Наставник дуального навчання:

- здійснює керівництво навчанням здобувачів освіти у відповідності до програми практичного навчання на робочому місці та індивідуального навчального плану;

- сприяє адаптації здобувача освіти до робочого місця і трудового колективу;

- бере участь у оцінюванні результатів навчання здобувачів освіти за дуальною формою спільно з уповноваженими представниками Академії;

- може проходити спеціальну методичну підготовку щодо здійснення керівництва навчанням здобувачів освіти на робочих місця, в тому числі на базі Академії.

5.5.10. Суб'єкт господарювання може надавати можливість стажування на виробництві педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладу освіти.

5.5.11. Суб'єкт господарювання може пропонувати здобувачам освіти за дуальною формою укладання/продовження трудового договору після завершення навчання.

## 6. Фінансове забезпечення

Фінансування може здійснюватись за рахунок коштів державного бюджету, коштів юридичних (фізичних) осіб, коштів підприємств (організації, установ), та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.



## ДОГОВІР ПРО ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ

Донбаська державна машинобудівна академія, далі «Академія», в особі ректора Ковальова В.Д., 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 та на умовах, визначених цим Договором, Академія 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.

### 2. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН ДОГОВОРУ

#### 2.1. Обов'язки Академії:

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.

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 Академії:**

2.2.1. Звертатися до Суб'єкта господарювання із запитом щодо стажування в його підрозділах науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії.

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 Академією розробити та погодити програму практичного навчання на робочому місці.

2.3.2. Укласти із Здобувачем освіти відповідний договір (трудова угода), 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 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 плану 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 Академію 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 Академії.

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 (трудову 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 Законом України «Про вищу освіту», вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, інших документів Академії та Суб'єкта господарювання.

2.5.5. Дбайливо та ощадливо ставитися до майна Академії та Суб'єкта господарювання.

2.5.6. Вчасно інформувати Суб'єкт господарювання та/чи Академію 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 Законом України «Про вищу 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 Академії, якщо не визначено правонаступника;
- відрахування з Академії 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.

## **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 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 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 Академії, 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

Суб'єкт господарювання:

Академія:

\_\_\_\_\_

(повне найменування,

\_\_\_\_\_

місцезнаходження,

\_\_\_\_\_

банківські реквізити)

\_\_\_\_\_

(підпис керівника)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Реквізити, дійсні на момент укладання договору

МП

\_\_\_\_\_

(підпис керівника)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

Здобувач освіти:

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серія, номер, дата видачі, ким виданий)

Реєстраційний номер облікової картки  
платника податків \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(місце проживання)

\_\_\_\_\_

(підпис студента)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ректору Донбаської державної  
машинобудівної академії

\_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_  
факультет, спеціальність, освітня програма, академічна група

ВА

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  
ДДМА ознайомлений(а).

Додаток:

1.Оригінал або завірена копія документу, що підтверджує  
працевлаштування та посаду.

2.Згода роботодавця.

Дата

Підпис

Погоджено:

Координатор від Академії \_\_\_\_\_

Декан факультету \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Гарант ОП \_\_\_\_\_

---

(назва підприємства, закладу, установи)

### Згода

**на забезпечення навчання на робочому місці (за дуальною формою освіти)**

ЗВО \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальності \_\_\_\_\_

ОПП \_\_\_\_\_

Курсу (року навчання) \_\_\_\_\_ Групи \_\_\_\_\_

який працевлаштований на посаду \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

на умовах (повного/неповного робочого дня – вказати частину ставки).

Від підприємства буде призначено:

Функції	ПІБ	Посада, тел.	Погоджено
Координатором дуальної освіти			
Наставником за напрямом			



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

### здобувача дуальної форми вищої освіти

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Курс (рік навчання) \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Навчальний рік \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Завідувач кафедраю \_\_\_\_\_

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_

#### **Погоджено:**

Координатор від Академії \_\_\_\_\_

Координатор від роботодавця \_\_\_\_\_

I семестр

№ з/п	Назва дисциплін	Навчальні навантаження										Форма підсумкового контролю		
		К-ть годин	К-ть кредитів	Аудиторні									Самостійна робота студентів	
				Лекції		Практичні		Семінарські		Лабораторні			А	П
А	П	А	П	А	П	А	П	А	П	А	П			
<b>1. Нормативні освітні компоненти</b>														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
<b>2. Вибіркові навчальні дисципліни</b>														
1														
2														
<b>Всього</b>														

Разом (годин/кредитів) за I семестр: 

--	--	--

II семестр

№ з/п	Назва дисциплін	Навчальні навантаження										Форма підсумкового контролю		
		К-ть годин	К-ть кредитів	Аудиторні									Самостійна робота студентів	
				Лекції		Практичні		Семінарські		Лабораторні			А	П
А	П	А	П	А	П	А	П	А	П	А	П			
<b>1. Нормативні освітні компоненти</b>														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
<b>2. Вибіркові навчальні дисципліни</b>														
1														
2														
<b>Всього</b>														

Разом (годин/кредитів) за II семестр: 

--	--	--

Практична підготовка						
№ з/п	Назва практики	К-ть годин	К-ть кредитів	Тривалість практик		
				від (дата)	до (дата)	Кількість тижнів
1	Виробнича практика					
Разом (годин/кредитів) за навчальний рік				Здобувач освіти _____		

Позначки: А- в Академії; П- на підприємстві, організації