

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

від «30» серпня 2023 р.

протокол № 14

Голова Вченої ради



А.В. Новак

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ДУАЛЬНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ У
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

СХВАЛЕНО

Навчально-методична рада

від «30» серпня 2023 р.

протокол № 01/2023-2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Університету

від «30» серпня 2023 р. № 14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок планування, організації, реалізації, оцінювання та забезпечення якості дуальної форми здобуття вищої освіти у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова (далі — Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», Кодексу законів про працю України, Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 660-р, плану заходів з її реалізації, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 214-р, Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13.04.2023 № 426, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.06.2023 за № 1022/40078, зі змінами, та інших нормативно-правових актів у сферах освіти і праці.

1.3. Дуальна форма здобуття вищої освіти — спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає поєднання навчання в Університеті з навчанням на робочому місці (робочих місцях) у роботодавця для оволодіння програмними результатами навчання, поглиблення практичних умінь і навичок та набуття професійної кваліфікації.

1.4. Навчання на робочому місці здійснюється шляхом виконання здобувачем трудових функцій відповідно до трудового договору. Реалізація освітньої програми може передбачати зміну робочих місць у одного роботодавця або навчання в кількох роботодавців.

1.5. Метою дуальної форми є реалізація студентоцентрованого підходу, формування сучасних практичних знань, умінь і навичок, підвищення готовності випускників до професійної діяльності та їх конкурентоспроможності на ринку праці.

1.6. Основними завданнями є: посилення практичної складової освітніх програм; забезпечення досягнення програмних результатів навчання; участь роботодавців у проектуванні та перегляді освітніх програм; підвищення мотивації здобувачів; скорочення періоду професійної адаптації; розвиток партнерства освіти, науки й ринку праці.

1.7. Терміни «координатор від Університету», «координатор від роботодавця», «куратор» і «наставник» вживаються у значеннях, визначених законодавством. Інші терміни застосовуються у значеннях, наведених у законодавстві про освіту та працю.

2. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Рішення про запровадження дуальної форми за конкретною освітньою програмою приймає Вчена рада за поданням гаранта освітньої програми з урахуванням потреб здобувачів, ринку праці, кадрового та матеріально-технічного забезпечення роботодавців.

2.2. Університет є надавачем освітньої послуги та несе повну відповідальність за реалізацію освітньої програми і якість освіти. Роботодавець відповідає за належну організацію навчання на робочому місці відповідно до договору та погодженої програми.

2.3. Дуальна форма передбачає часткове перенесення формування компетентностей і програмних результатів навчання в умови професійної діяльності. Навчальне навантаження перерозподіляється в межах освітніх компонентів без зменшення загального обсягу освітньої програми.

2.4. Особливості дуальної форми відображаються в освітній програмі, навчальному плані, індивідуальному навчальному плані здобувача та програмі навчання на робочому місці. Для кожного результату навчання, що формується в роботодавця, визначаються види діяльності, критерії оцінювання, відповідальні особи та документальні підтвердження.

2.5. Індивідуальний навчальний план і програма навчання на робочому місці розробляються Університетом спільно з роботодавцем і здобувачем, погоджуються всіма сторонами до початку навчання та переглядаються в разі зміни освітньої програми, робочого місця або умов договору. Форми наведено в додатках 4 і 5.

2.6. Навчання може організовуватися за моделлю поділеного дня або тижня, блочною моделлю чи іншою погодженою моделлю, яка забезпечує досягнення результатів навчання й дотримання вимог законодавства про працю.

2.7. Роботодавців добирають за відповідністю профілю діяльності освітній програмі, наявністю безпечних робочих місць, сучасного обладнання, кваліфікованих наставників і можливостей для досягнення результатів навчання. Координатор Університету документує первинне та щорічне оцінювання роботодавця і робочих місць за формою згідно з додатком 6.

2.8. Діяльність роботодавця щодо організації навчання здобувача на робочому місці в межах дуальної форми не є наданням освітньої послуги та не потребує ліцензування.

3. ВІДБІР І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ

3.1. Участь у дуальній формі є добровільною. До неї допускаються здобувачі денної форми, які подали заяву, ознайомлені з умовами навчання та пройшли відбір роботодавця.

3.2. Інформація про роботодавців, кількість місць, критерії, строки та етапи відбору оприлюднюється або доводиться до відома здобувачів до початку відбору. Критерії мають бути прозорими, недискримінаційними й пов'язаними з вимогами робочого місця та освітньої програми. Заява подається за формою згідно з додатком 1.

3.3. Результати відбору оформлюються протоколом або іншим документом роботодавця та погоджуються Університетом. Здобувач може подати обґрунтоване звернення координатору Університету щодо порушення процедури відбору.

3.4. Переведення на дуальну форму оформлюється наказом ректора після укладення необхідних договорів і затвердження індивідуального навчального плану. За здобувачем зберігаються джерело фінансування навчання, стипендіальне забезпечення та інші соціальні гарантії відповідно до законодавства.

3.5. Припинення навчання за дуальною формою не є підставою для припинення навчання за відповідною освітньою програмою. Університет забезпечує продовження навчання за індивідуальною освітньою траєкторією.

4. ДОГОВІРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Партнерство оформлюється договором між Східноєвропейським університетом імені Рауфа Аблязова та роботодавцем за формою згідно з додатком 2. Договір між Університетом, роботодавцем і здобувачем укладається за формою згідно з додатком 3. Навчання на робочому місці здійснюється на підставі трудового договору між здобувачем і роботодавцем.

4.2. Договори визначають предмет і строк дії, права та обов'язки сторін, робоче місце й режим навчання, оплату праці, порядок оцінювання, охорону праці, забезпечення обладнанням і засобами індивідуального захисту, захист персональних даних, конфіденційність, відповідальність сторін, порядок зміни, припинення та вирішення спорів.

4.3. Зміна роботодавця допускається за згодою сторін, у випадках, передбачених договором, у разі припинення діяльності роботодавця, неможливості забезпечити програму навчання або виникнення обставин непереборної сили. До зміни договорів Університет визначає спосіб продовження освітнього процесу.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

5.1. Університет: призначає координатора й куратора; забезпечує відповідність дуальної форми освітній програмі; розробляє та затверджує документи планування; контролює досягнення результатів навчання; забезпечує

академічну доброчесність, об'єктивне оцінювання, комунікацію сторін і захист прав здобувача.

5.2. Координатор від Університету організовує пошук та оцінювання роботодавців, підготовку договорів, відбір здобувачів, погодження планів, призначення кураторів, моніторинг реалізації дуальної форми, збір зворотного зв'язку та підготовку щорічного звіту.

5.3. Куратор супроводжує здобувача, контролює виконання індивідуального плану, підтримує взаємодію з наставником, бере участь в оцінюванні та ініціює коригувальні дії.

5.4. Роботодавець забезпечує безпечне й належно оснащене робоче місце, укладає трудовий договір, призначає координатора та наставника, організовує навчання відповідно до погодженої програми, веде необхідний облік, бере участь в оцінюванні та невідкладно повідомляє Університет про ризики або неможливість виконання програми.

5.5. Координатор від роботодавця забезпечує взаємодію сторін, виконання договірних зобов'язань, доступ здобувача до погоджених робочих місць і своєчасне надання документів Університету.

5.6. Наставник керує навчанням на робочому місці, сприяє адаптації здобувача, проводить поточний контроль, надає зворотний зв'язок та бере участь в оцінюванні результатів навчання. Наставник повинен мати належну професійну кваліфікацію та може проходити методичну підготовку.

5.7. Здобувач має право на безпечні умови, повну інформацію про програму й критерії оцінювання, оплату праці та соціальні гарантії згідно із законодавством, повагу до гідності, недискримінацію, захист персональних даних, звернення й оскарження результатів оцінювання.

5.8. Здобувач зобов'язаний виконувати освітню програму, індивідуальний план, трудові обов'язки та законні вимоги з охорони праці, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, академічної доброчесності, конфіденційності та своєчасно повідомляти про обставини, що перешкоджають навчанню.

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА АТЕСТАЦІЯ

6.1. Результати навчання оцінюються Університетом із залученням роботодавця відповідно до освітньої програми, силабусів, індивідуального плану та програми навчання на робочому місці.

6.2. До початку навчання здобувача ознайомлюють із результатами навчання, критеріями, методами, строками й формами фіксації оцінювання. Доказами є щоденник/звіт здобувача за додатком 7, виконані завдання, демонстрація практичних навичок, характеристика наставника та протокол спільного оцінювання за додатком 8.

6.3. Підсумкове рішення щодо оцінки приймає Університет. У разі розбіжності між оцінками куратора й наставника створюється комісія за участю гаранта освітньої програми. Здобувач має право на апеляцію згідно з локальними актами Університету.

6.4. Атестація проводиться у формі, визначеній освітньою програмою. Представники роботодавців можуть брати участь в екзаменаційних комісіях відповідно до законодавства. Тема кваліфікаційної роботи може погоджуватися з роботодавцем за згодою здобувача.

7. ВНУТРІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

7.1. Моніторинг дуальної форми здійснюється не рідше одного разу на рік і охоплює досягнення результатів навчання, дотримання договорів, якість наставництва, безпеку робочих місць, задоволеність здобувачів і роботодавців, працевлаштування та виявлені ризики.

7.2. Координатор організовує опитування здобувачів, кураторів, наставників і роботодавців за формою згідно з додатком 9, аналізує результати та готує щорічний звіт і план коригувальних дій за формою згідно з додатком 10.

7.3. За результатами моніторингу затверджуються коригувальні дії, відповідальні особи та строки виконання. Виконання заходів документується. За наявності загрози правам, життю або здоров'ю здобувача навчання на відповідному робочому місці негайно зупиняється.

7.4. Освітні програми переглядаються з урахуванням пропозицій роботодавців і здобувачів, але остаточне рішення щодо змісту та якості освітньої програми належить Університету.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

8.1. До початку навчання роботодавець проводить передбачені законодавством інструктажі, навчання й перевірку знань з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, а за потреби — медичні огляди. Допуск до робіт оформлюється документально.

8.2. Роботодавець безоплатно забезпечує здобувача необхідними засобами праці, спеціальним одягом і засобами індивідуального захисту, не допускає виконання заборонених або непогоджених робіт та розслідує нещасні випадки відповідно до законодавства.

8.3. Університет і роботодавець забезпечують захист персональних даних, недискримінацію, запобігання насильству та домаганням, доступні канали повідомлення про порушення й заборону негативних наслідків для заявника.

8.4. Оплата праці, робочий час, час відпочинку, страхування та інші соціальні гарантії визначаються трудовим договором і законодавством.

9. ФІНАНСОВЕ ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Фінансування організації дуальної форми здійснюється за рахунок коштів Університету, роботодавців та інших не заборонених законодавством джерел відповідно до укладених договорів.

9.2. Кожна сторона несе погоджені витрати на організацію навчання, обладнання, засоби захисту, методичний супровід і підготовку наставників. Здобувач не сплачує необґрунтованих додаткових платежів за участь у дуальній формі.

9.3. Оплата праці здобувача здійснюється роботодавцем відповідно до трудового договору та законодавства і не замінює стипендіальне чи інше забезпечення, право на яке зберігається згідно із законом.

10. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

10.1. Для кожної освітньої програми формується справа, що містить рішення Вченої ради, накази про відповідальних осіб, матеріали оцінювання роботодавців і робочих місць, договори, заяви, документи відбору, індивідуальні плани, програми навчання, документи з охорони праці, результати оцінювання, опитування, звіти та коригувальні дії.

10.2. Документи ведуться в паперовій та/або електронній формі з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних. Строки зберігання визначаються номенклатурою справ Університету та законодавством.

10.3. Відповідальність за повноту справи несе координатор від Університету; за документи щодо робочого місця, трудових відносин та охорони праці — роботодавець.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора.

11.2. Зміни до Положення затверджуються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора. У разі зміни законодавства норми Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству, до внесення відповідних змін.

11.3. Положення та затверджені форми документів оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету або в іншому визначеному інформаційному ресурсі.

12. ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ДОДАТКІВ

Додаток 1. Заява про переведення на дуальну форму

Ректору Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова
від _____ Освітня програма _____ Курс ____ Група ____

Прошу перевести мене на дуальну форму здобуття вищої освіти з «____»
_____ 20__ року для навчання у роботодавця _____. З
умовами навчання ознайомлений(а).

Згоду на обробку персональних даних надаю.

Дата _____ Підпис _____

Додаток 2. Договір про співпрацю

ДОГОВІР № _____ про співпрацю в організації дуальної форми здобуття вищої освіти

м. Черкаси «____» _____ 20__ року

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова, в особі _____, який(а) діє на підставі _____ (далі — Університет), з однієї сторони, та _____, код ЄДРПОУ _____, в особі _____, який(а) діє на підставі _____ (далі — Роботодавець), з іншої сторони, разом — Сторони, уклали цей Договір.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Сторони організовують здобуття вищої освіти за дуальною формою за освітньою програмою _____, спеціальністю _____, рівнем вищої освіти _____.

1.2. Навчання на робочих місцях здійснюється відповідно до освітньої програми, індивідуальних навчальних планів, програм навчання на робочому місці та трудових договорів зі здобувачами.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Університет забезпечує реалізацію освітньої програми, призначає координатора і кураторів, спільно розробляє документи планування, здійснює контроль та підсумкове оцінювання результатів навчання.

2.2. Університет має право перевіряти умови навчання, отримувати документи й пояснення, ініціювати коригувальні дії та зупиняти навчання на робочому місці у разі загрози правам, життю чи здоров'ю здобувача.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Роботодавець забезпечує робочі місця, обладнання, наставників, укладення трудових договорів, оплату праці, інструктажі, медичні огляди за потреби, засоби індивідуального захисту та дотримання законодавства про працю й охорону праці.

3.2. Роботодавець бере участь у відборі здобувачів, плануванні, поточному контролі й оцінюванні, веде облік виконаних завдань та невідкладно повідомляє про порушення або неможливість виконання програми.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

4.1. Кількість здобувачів, робочі місця, графік, строки та відповідальні особи визначаються окремими погодженими документами. Навчальне навантаження не може перевищувати обсяг, установлений освітньою програмою й законодавством.

5. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАЙНО

5.1. Кожна Сторона несе власні витрати, якщо інше не погоджено письмово. Майно Сторін використовується лише за згодою власника. Оплата праці здобувача визначається трудовим договором.

6. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ І ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

6.1. Сторони обробляють персональні дані лише для виконання цього Договору, забезпечують їх захист і не розголошують конфіденційну інформацію, крім випадків, установлених законом.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ФОРС-МАЖОР

7.1. За невиконання зобов'язань Сторони відповідають згідно із законом і цим Договором. Сторона звільняється від відповідальності за підтверджених обставин непереборної сили та повідомляє іншу Сторону протягом ____ днів.

8. СТРОК, ЗМІНА І ПРИПИНЕННЯ

8.1. Договір діє з _____ до _____. Зміни оформлюються додатковою угодою. Договір може бути припинено за згодою Сторін, після письмового повідомлення за ____ днів або у разі істотного порушення, із забезпеченням продовження навчання здобувачів.

9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Спори вирішуються шляхом переговорів, а за недосягнення згоди — у порядку, установленому законодавством України.

10. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ

Університет: Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова

Адреса _____ Код ЄДРПОУ _____ Рахунок _____
_____/_____

Роботодавець: _____

Адреса _____ Код ЄДРПОУ _____ Рахунок _____
_____/_____

Додаток 3. Тристоронний договір

ДОГОВІР № _____ про здобуття вищої освіти за дуальною формою

м. Черкаси «___» _____ 20__ року

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова, в особі _____ (далі — Університет), _____, код ЄДРПОУ _____, в особі _____ (далі — Роботодавець), та здобувач(ка) освіти _____, паспорт/ID _____, РНОКПП _____ (далі — Здобувач), разом — Сторони, уклали цей Договір.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Сторони забезпечують здобуття Здобувачем вищої освіти за дуальною формою за освітньою програмою _____, спеціальністю _____, рівнем _____ у період з _____ до _____.

1.2. Робоче місце: _____. Структурний підрозділ: _____. Куратор: _____. Наставник: _____. Режим навчання визначається індивідуальним навчальним планом і програмою навчання на робочому місці.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Університет забезпечує реалізацію освітньої програми, затверджує індивідуальний план, призначає куратора, контролює умови та виконання програми, проводить оцінювання й атестацію, забезпечує апеляцію і захист прав Здобувача.

2.2. Університет має право відвідувати робоче місце, отримувати документи й пояснення, вимагати усунення порушень та зупиняти навчання за небезпечних умов.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Роботодавець укладає зі Здобувачем трудовий договір, забезпечує оплату праці, робочий час і відпочинок відповідно до закону, безпечне оснащене місце, наставника, інструктажі, медичні огляди за потреби, спецодяг і засоби захисту.

3.2. Роботодавець організовує виконання програми, не залучає Здобувача до непогоджених або заборонених робіт, веде облік, бере участь в оцінюванні та повідомляє Університет про порушення, травми, зміну умов або припинення трудових відносин.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА

4.1. Здобувач має право на безпечні умови, оплату праці, соціальні гарантії, повну інформацію, належне наставництво, об'єктивне оцінювання, захист персональних даних, звернення й апеляцію.

4.2. Здобувач виконує освітню програму, індивідуальний план, програму навчання і трудові обов'язки, веде щоденник/звіт, дотримується охорони праці, внутрішнього розпорядку, академічної доброчесності та конфіденційності.

5. ОЦІНЮВАННЯ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ

5.1. Критерії та строки оцінювання доводяться до Здобувача до початку навчання. Результати фіксуються у щоденнику, характеристиці наставника та протоколі спільного оцінювання. Остаточну оцінку визначає Університет.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА НЕЩАСНІ ВИПАДКИ

6.1. Допуск до роботи здійснюється після необхідних інструктажів і оформлення документів. Нещасні випадки розслідуються відповідно до законодавства з невідкладним повідомленням Університету та законного представника, якщо це застосовно.

7. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

7.1. Здобувач надає згоду на обробку персональних даних у межах виконання цього Договору. Сторони забезпечують їх захист і не розголошують конфіденційну інформацію, крім передбачених законом випадків.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ФОРС-МАЖОР

8.1. Сторони відповідають за порушення зобов'язань згідно із законом. За форс-мажору виконання зобов'язань призупиняється на строк його дії за умови повідомлення інших Сторін протягом ____ днів.

9. ЗМІНА, ПРИПИНЕННЯ ТА ПРОДОВЖЕННЯ НАВЧАННЯ

9.1. Зміни оформлюються письмово. Договір припиняється після завершення строку, за згодою Сторін, у разі припинення трудового договору, відрахування, неможливості виконати програму або істотного порушення. Припинення цього Договору не припиняє навчання Здобувача за освітньою програмою; Університет визначає подальшу освітню траєкторію.

10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Спори вирішуються переговорами, а за недосягнення згоди — відповідно до законодавства України. Звернення щодо оцінювання розглядаються за процедурою апеляції Університету.

11. СТРОК ДІЇ ТА ПРИМІРНИКИ

11.1. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до _____. Його укладено у трьох примірниках однакової юридичної сили.

12. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ

Університет: Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова

Адреса _____ Код ЄДРПОУ _____
_____/_____

Роботодавець: _____

Адреса _____ Код ЄДРПОУ _____
_____ / _____

Здобувач: ПІБ _____ Адреса _____ Телефон _____
_____ / _____

Додаток 4. Індивідуальний навчальний план

Здобувач	Освітня програма	Період
_____	_____	_____
Освітній компонент	Результат навчання / робоче завдання	Строк і форма оцінювання
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Здобувач _____ Куратор _____ Наставник _____

Додаток 5. Програма навчання на робочому місці

Роботодавець і підрозділ	Робоче місце	Наставник
_____	_____	_____
Період	Завдання	Результат навчання / доказ
_____	_____	_____

Куратор _____

Координатор роботодавця _____

Додаток 6. Оцінювання роботодавця та робочого місця

Критерій	Так/Ні	Доказ / зауваження
Відповідність діяльності освітній програмі		
Безпечне та оснащене робоче місце		
Кваліфікований наставник		
Можливість досягнення результатів навчання		
Готовність до оцінювання й документування		

Висновок: рекомендовано / не рекомендовано.

Координатор _____

Дата _____

Додаток 7. Щоденник / звіт здобувача

Дата	Виконане завдання	Набутий результат	Підпис наставника

Підсумок здобувача: _____.

Підпис _____

Додаток 8. Протокол спільного оцінювання

Здобувач _____ Освітній компонент _____ Дата _____

Результат навчання	Оцінка наставника	Оцінка куратора	Підсумок

Наставник _____

Куратор _____

Здобувач ознайомлений(а) _____

Додаток 9. Анкета зворотного зв'язку

Оцініть за шкалою 1–5: відповідність завдань освітній програмі ____;
якість наставництва ____;
безпека робочого місця ____;
комунікація сторін ____;
прозорість оцінювання ____.

Проблеми: _____.

Пропозиції: _____.

Роль респондента: здобувач / наставник / куратор / роботодавець.

Додаток 10. Щорічний звіт і план коригувальних дій

Показник	Результат	Доказ
Кількість здобувачів і роботодавців		
Досягнення результатів навчання		
Задоволеність учасників		
Порушення / ризики		

Коригувальна дія	Відповідальний	Строк	Відмітка

Координатор _____

Дата _____

Рішення Вченої ради / підрозділу _____
