

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МИГІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВСП «Мигійський
фаховий коледж МНАУ»

Олександр ТОФАН
01.11.2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про Раду роботодавців у Відокремленому структурному підрозділі
«Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного
університету»**

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради
Протокол №1 від 26.08.2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про Раду роботодавців у Відокремленому структурному підрозділі «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» (ст. 39. Робочі та дорадчі органи закладу фахової передвищої освіти), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі - Коледж) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення врегульовує питання утворення та організації роботи Ради роботодавців Коледжу (далі - Рада).

1.3. Рада є дорадчим органом Коледжу.

1.4. Метою формування Ради є забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі договорів про співпрацю Коледжу із зацікавленими підприємствами і організаціями - провідними роботодавцями (додаток 1 до Положення), шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних і фінансових ресурсів партнерів.

1.5. Основними завданнями Ради є:

- підвищення іміджу Коледжу на ринку освітніх послуг України;
- прогнозування потреб ринку праці у фахівцях відповідної спеціальності;
- надання пропозицій щодо удосконалення професійних вимог до фахівців спеціальності;
- оцінка якості навчальних планів і освітньо-професійних програм підготовки фахівців. Участь у розробці змісту навчально-методичного, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих практик здобувачів освіти;
- залучення здобувачів освіти до реальної виробничої діяльності підприємств і організацій - партнерів Коледжу;
- залучення працівників установ, підприємств і організацій до навчального процесу (читання лекцій, проведення практичних занять, керівництво виробничими практиками);
- проведення спільних конференцій та семінарів для здобувачів освіти та викладачів Коледжу;
- створення бази даних передових підприємств України, що можуть забезпечити на високому рівні практичну підготовку здобувачів освіти;
- участь в екзаменаційних комісіях з атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

- забезпечення працевлаштування випускників Коледжу;
- постійний моніторинг якості підготовки фахівців з числа випускників Коледжу;
- організація на базі підприємств-роботодавців підвищення кваліфікації і стажувань педагогічних працівників Коледжу.

2. Порядок формування складу ради роботодавців

2.1. Рада формується із залученням провідних роботодавців галузі, що відповідає профілю підготовки фахівців.

2.2. До складу Ради входять керівники (заступники керівників) ринкоутворюючих підприємств галузі, інші представники установ, організацій, підприємств, зацікавлених у послугах фахівців, яких готує Коледж, завідувачі відділень Коледжу, директор (заступник директора) центру зайнятості, голови випускових циклових комісій (до 15 осіб).

2.3. Участь представників роботодавців у роботі Ради є добровільною та здійснюється на громадських засадах.

2.4. Склад Ради затверджується її рішенням на першому засіданні Ради.

2.5. Член Ради вибуває з її складу за особистою заявою.

3. Керівництво радою роботодавців

3.1. Голова Ради обирається відкритим голосуванням на засіданні Ради.

3.2. Голова Ради виконує такі функції:

- організовує діяльність Ради згідно з планом, який затверджується на засіданні Ради на поточний рік;
- скликає засідання Ради, організовує їх підготовку;
- головує на засіданнях Ради, стежить за дотриманням регламенту;
- підписує документи Ради;
- представляє Раду на представницьких зібраннях в державних органах та громадських організаціях, інформує громадськість про діяльність Ради.

3.3. На першому засіданні Рада обирає заступника Голови Ради та секретаря Ради зі свого складу.

3.4. Заступник Голови Ради виконує функції Голови за його відсутності чи неможливості виконання Головою Ради своїх обов'язків.

3.5. Секретар Ради виконує такі функції:

- інформує членів Ради про місце і час засідань;
- оформлює протоколи засідань Ради;
- готує необхідні матеріали до засідань, проекти рішень Ради;
- забезпечує інформаційну діяльність Ради, ознайомлює членів Ради з відповідними матеріалами, документами тощо;
- відповідає за ведення та збереження документації Ради;

- виконує інші обов'язки та повноваження, делеговані Головою Ради.
- 3.6. Засідання Ради проводяться не рідше одного разу на семестр.
- 3.7. Діяльність Ради регулюється Положенням, що затверджується її рішенням.
- 3.8. Засідання Ради вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш, як половина членів Ради.
- 3.9. Рішення Ради приймаються простою більшістю голосів членів Ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні Ради.
- 3.10. Рада роботодавців може запрошувати на своє засідання осіб, які не є членами Ради, та надавати їм слово для виступу чи повідомлення.
- 3.11. Рішення Ради оформлюється протоколом, що підписується головуючим та секретарем.
- 3.12. Щорічно Рада готує звіт про свою діяльність протягом року та планує її на наступний рік.
- 3.13. За результатами звіту про свою діяльність Рада вирішує питання щодо залишення без змін або оновлення складу Ради.

4. Взаємодія ради роботодавців з відділеннями коледжу

- 4.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради роботодавців здійснюють відділення.
- 4.2. Рада роботодавців та завідувачі відділень взаємодіють у питаннях підвищення іміджу Коледжу, забезпечення його фінансової стабільності, підвищення якості навчальних планів, їх інформаційно-методичного і матеріально-технічного їх забезпечення, реалізації і ресурсної підтримки виробничих практик здобувачів освіти, проведення спільних конференцій, семінарів для здобувачів освіти і викладачів, забезпеченні працевлаштування випускників, проведенні постійного моніторингу якості їх підготовки, організації підвищення кваліфікації й стажувань педагогічних працівників, співробітників Коледжу тощо.
- 4.3. Рада роботодавців має право звертатись з поданнями, пропозиціями та рекомендаціями до адміністрації Коледжу.
- 4.4. Адміністрація Коледжу має право звертатись із запитами, поданнями, пропозиціями до Ради роботодавців.
- 4.5. Адміністрація Коледжу враховує у подальшій роботі рекомендації та пропозиції, надані Радою. У разі неможливості виконання наданих рекомендацій та пропозицій, адміністрація Коледжу надає Раді відповідне обґрунтування в письмовій формі.
- 4.6. Діяльність Ради висвітлюється на сайті Коледжу.

**Додаток 1 до Положення про Раду
роботодавців у Відокремленому
структурному підрозділі
«Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного
аграрного університету»**

ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ

Відокремлений структурний підрозділ «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» в особі директора, що діє на підставі Положення з однієї сторони, та підприємство (установа, організація) _____

(далі - Підприємство) в особі керівника _____

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

що діє на підставі _____ з іншої сторони, визнаючи один одного стратегічними партнерами і направляючи свої зусилля на розвиток співпраці у навчальній, науковій, виробничій та інноваційній сферах, домовилися про таке.

1. Мета та напрями співпраці

Метою співпраці є забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів. Договір направлений на забезпечення таких напрямів співпраці:

- цілеспрямована професійна підготовка студентів за замовленням Підприємства за узгодженими вибірковими складовими освітньо-професійних програм;
- перепідготовка і підвищення кваліфікації фахівців Підприємства і педагогічних працівників Коледжу з урахуванням перспектив розвитку Підприємства і профільних напрямів у галузі сучасних і перспективних технологій;
- залучення фахівців Підприємства до викладацької діяльності для читання лекцій;
- сприяння проходженню виробничої (технологічної) практики студентами на Підприємстві;
- експертна оцінка якості освітньо-професійних програм підготовки фахівців за профілем Підприємства.
- проведення спільних науково-технічних заходів (семінарів, конференцій).

Перелік вказаних вище напрямів взаємодії не є вичерпним і може доповнюватися за згодою сторін.

2. Механізми співпраці

2.1. Сторони щорічно розробляють і затверджують план спільної діяльності згідно перерахованих вище напрямів співробітництва.

2.2. Кожна зі сторін готує пропозицію з реалізації взаємодії за вказаними вище напрямками і доводить їх до відома другої сторони.

2.3. Після спільного розгляду пропозицій з кожного із зазначених вище напрямів сторони укладають відповідний договір.

3. Ефективність співпраці

3.1. Головними критеріями оцінки ефективності спільної діяльності є:

- наявність оцінки якості навчальних планів і освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- залучення до викладацької діяльності співробітників Підприємства;
- кількість молодих фахівців — випускників Коледжу, влаштованих на роботу на Підприємство;
- кількість студентів Коледжу, які пройшли виробничу практику на Підприємстві.

3.2. Ресурсне і фінансове забезпечення стратегічного партнерства здійснюється на основі окремих договорів та інших установлених діючих документів.

4. Строк дії Договору

Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками, а закінчується « » 202_ р.

5. Внесення змін до Договору

Даний Договір може бути переглянутий у будь-який час за взаємної згоди сторін.

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного
аграрного університету»
_____ Олександр ТОФАН

« » _____ 20__ р.

Директор

(назва підприємства)

(підпис) (ім'я, прізвище)

« » _____ 20__ р.