

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РАДУ РОБОТОДАВЦІВ У
ВСП «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ДИЗАЙНУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Раду роботодавців у ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (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 студентів;
- залучення студентів 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 студентів та викладачів Коледжу;

- створення бази даних передових підприємств України, що можуть забезпечити на високому рівні практичну підготовку студентів;

- 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, заступник директора з навчальної роботи Коледжу, завідувач практики (виробничої, навчальної) Коледжу, директор (заступник директора) Чернігівського міського 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 чинеможливості 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 тасекретарем.

3.12. Щорічно Рада готує звіт про свою діяльність протягом року та планує її нанаступний 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 студентів, проведення спільних конференцій, семінарів для студентів 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.

СХВАЛЕНО

педагогічною радою

від 30.03.2023

Протокол №4

ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ

Відокремлений структурний підрозділ «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (надалі – заклад фахової передвищої освіти), в особі директора ГАЙДЕЯ Олексія Олексійовича, який діє на підставі Положення про коледж з однієї сторони та підприємство

(повна назва підприємства)
(далі Підприємство) в особі керівника

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі

з іншої сторони (у подальшому іменуються – Сторони) визнаючи один одного стратегічними партнерами і направляючи свої зусилля на розвиток співробітництва у навчальній, науковій, виробничій та інноваційних сферах, домовились про таке.

1. Мета та напрями співробітництва

Метою співробітництва є забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

Договір направлений на забезпечення підготовки кваліфікованих молодих фахівців з урахуванням перспектив розвитку підприємства за напрямами (спеціальностями).

Галузь знань	Назва спеціальності

1.1 Освітня діяльність:

- професійна підготовка фахівців на замовлення Підприємства за узгодженими вибірковими складовими освітніх програм;
- перепідготовка і підвищення кваліфікації фахівців Підприємства з урахуванням перспектив розвитку Підприємства і профільних напрямів у галузі сучасних і перспективних технологій;
- залучення фахівців Підприємства до викладацької діяльності для розробки і читання нових курсів лекцій;
- організація і проведення різних видів практик і підготовки випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти на Підприємстві з використанням високотехнологічного обладнання.

1.2 Науково-дослідницька діяльність:

- проведення науково-дослідних робіт на замовлення Підприємства;
- залучення здобувачів фахової передвищої до наукової діяльності за планами Підприємства;
- проведення спільних науково-технічних заходів (семінарів, конференцій) з пріоритетних науково-технічних напрямів.

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

2. Механізми співробітництва

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

2.2 Після спільного розгляду пропозицій з кожного із зазначених вище напрямів, Сторони укладають відповідний договір.

3. Ефективність співробітництва

Головними критеріями оцінки ефективності співробітництва є:

- кількість молодих фахівців – випускників Коледжу, влаштованих на роботу на Підприємство;
- кількість здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, які пройшли технологічну та переддипломну практики на Підприємстві;
- кількість здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, які проходять навчання за навчальними програмами з узгодженою Сторонами вибірковою складовою;
- кількість науково-технічних заходів, проведених Коледжем спільно з Підприємством.

4. Строк дії Договору

Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками, терміном дії з «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

5. Прикінцеві положення

5.1 Цей договір не передбачає фінансових зобов'язань між Сторонами. У випадку необхідності фінансування спільних проектів, між Сторонами укладаються відповідні договори.

5.2 Сторони зобов'язуються письмово повідомляти одна одну у випадку прийняття рішення про ліквідацію або реорганізацію однієї із Сторін протягом трьох календарних днів з дати прийняття такого рішення. У разі реорганізації будь-якої із Сторін, правонаступник Сторони договору, безпосередньо приймає на себе всі права та обов'язки за цим Договором, якщо Сторони додатково не вирішили інакше.

5.3 Цей Договір складений при повному розумінні його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках – по одному для кожної із Сторін.

5.4 Зміни та доповнення до цього Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору. Додаткові угоди до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені печатками.

Заклад фахової передвищої освіти:

ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну»
14014, м. Чернігів, вул. Івана Мазепи, 64

Директор

О.ГАЙДЕЙ

«__» _____ 20__

База практики:

«__» _____ 20__