

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Немішаївський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради
ВСП «Немішаївський фаховий коледж
НУБіП України»
протокол № 8
від 07 липня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
ВСП «Немішаївський фаховий
коледж НУБіП України»
№ 145а
від 07 липня 2023 року

Володимир АЛЬОХІН



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО РАДУ РОБОТОДАВЦІВ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «НЕМІШАЇВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

1. Загальні положення

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

1.2. Положення регулює питання утворення та організації роботи Ради роботодавців (далі - Рада) у Відокремленому структурному підрозділі «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж).

1.3. Рада є дорадчим органом Коледжу.

1.4. Метою формування Ради є забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі меморандуму про співпрацю Коледжу із зацікавленими підприємствами і організаціями – провідними роботодавцями (Додаток 1), 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 провідних підприємств України, що можуть забезпечити на високому рівні практичну підготовку здобувачів освіти;
- участь в екзаменаційних комісіях з атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 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, голови фахових циклових комісій.

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;
- 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.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

5.2. Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом директора Коледжу після його схвалення Педагогічною радою Коледжу.

5.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуватись наказом директора Коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

5.4. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

5.5. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу, відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.6. Учасники освітнього процесу мають знати Положення. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

МЕМОРАНДУМ

про співпрацю, довіру та взаємоповагу між ВСП «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» і _____

(назва підприємства)

селище Немішаєве

«___»_____202_р.

Керуючись чинним законодавством України, з метою поліпшення якості освітнього процесу ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України», що далі іменується Сторона-1, в особі директора **Альохіна Володимира Ілліча**, що діє на підставі Довіреності від 30.11.2021р. за № 2232 та

_____ , що далі іменується Сторона-2, а разом Сторони, уклали Меморандум про співпрацю, довіру та взаємоповагу між Сторонами – (далі – Меморандум).

Сторони розуміють необхідність та важливість інтелектуального розвитку молодих громадян, розвитку індивідуальних здібностей молоді, сприяння її самовизначенню в майбутній професії.

Сторони усвідомлюють спорідненість завдань, необхідність спільних дій, спрямованих на поліпшення атмосфери довіри та партнерських відносин, спрямування зусиль на розбудову сучасного освітнього простору.

Сторони визнають важливість упровадження ініціатив, направлених на якісний та конструктивний діалог між Сторонами, ефективних та прийнятних для Сторін форм взаємодії.

Сторони прагнуть забезпечити конструктивність позицій та оптимальний результат своєї співпраці.

1. Загальні положення

1.1. Меморандум слід розглядати як основу для розробки подальших заходів, спрямованих на розвиток взаємодії та співпраці Сторін у межах повноважень, визначених Меморандумом та відповідними законодавчими актами.

1.2. Меморандум є документом, на підставі якого Сторони мають здійснювати координацію своїх дій та впроваджувати конкретні кроки для досягнення мети, визначеної Меморандумом.

1.3. Сторони виражають готовність до співпраці на засадах об'єднання можливостей Сторін, координації зусиль, погодження Сторонами основних принципів, механізмів, напрямків співробітництва.

1.4. Сторони мають намір забезпечувати одна одній всебічну підтримку для розвитку співпраці Сторін згідно з положеннями Меморандуму та інформувати одна одну про спільні заходи або дії.

1.5. Для плідної співпраці Сторони погоджуються дотримуватись таких принципів: партнерство, співпраця на результат, рівноправність, паритетність, колегіальність, взаєморозуміння, довіра, взаємна повага, толерантність, прозорість, відкритість, гласність, доброзичливість, відповідність дій і рішень чинному законодавству, обов'язковість розгляду пропозицій Сторін, пріоритет погоджувальних процедур, дотримання досягнутих домовленостей, взаємна відповідальність Сторін, організаційна самостійність у межах визначених повноважень.

2. Мета і цілі Меморандуму

2.1. Створення ефективних та прийнятних форм і ключових правил взаємодії всіх сторін-учасників для поліпшення якості освітнього процесу, сприяння навчання здобувачів освіти.

2.2. Співпраця та обмін інформацією і досвідом в межах відповідних функцій і повноважень Сторін, здійснення практичної діяльності у сфері забезпечення якості освіти.

2.3. Організація навчання здобувачів освіти за освітньо-професійними програмами затверджених ЗФПО.

2.4. Погодження дій, спрямованих на створення сучасного та безпечного освітнього середовища.

2.5. Реалізація будь-яких інших форм співробітництва, що погоджені Сторонами і спрямовані на розбудову закладу освіти, не протирічать нормам діючого законодавства України та відповідають статутам Сторін.

3. Напрями співпраці

3.1. Обмін інформацією про плани діяльності, проекти і програми в межах Меморандуму.

3.2. Спільна організація та проведення навчання здобувачів освіти за програмами теоретичної і практичної підготовки, розвитку та професійному самовизначенню учасників освітнього процесу.

3.3. Залучення працівників Сторін та інших зацікавлених осіб до освітніх проєктів і програм на базі ЗФПО.

3.4. Участь у Днях відкритих дверей.

3.5. Проведення спільних освітніх та профорієнтаційних заходів з метою популяризації закладу освіти серед обдарованої учнівської молоді. Розповсюдження інформаційних матеріалів щодо спеціальностей за якими здійснюється підготовка, історії та традицій ЗФПО.

3.6. Висвітлення спільних заходів на власному сайті та інших інтернет-ресурсах.

4. Організація співпраці

4.1. Кожна сторона призначає координатора Меморандуму, який буде контактною особою для планування заходів та реалізації мети і цілей цього Меморандуму.

4.2. Сторони розробляють та затверджують спільний план заходів на рік, узгоджують інші спільні заходи в рамках Меморандуму.

4.3. Сторони беруть участь у розробці рекомендацій, інформаційних матеріалів, необхідних для спільної діяльності.

4.4. Сторони можуть за взаємною згодою запрошувати до співробітництва представників органів державної влади, місцевого самоврядування, установи та організації, фізичних осіб, створювати з ними тимчасові робочі групи для реалізації основних положень Меморандуму.

4.5. Сторони забезпечують прозорість та відкритість своїх відносин у рамках реалізації мети і цілей Меморандуму.

4.6. Цей Меморандум про співпрацю, призначений для виконання спільних намірів Сторін. Будь-яка конкретна програма буде реалізована за умови взаємної згоди усіх Сторін.

4.7. Цей Меморандум не передбачає будь-яких фінансових зобов'язань між Сторонами.

5. Термін дії Меморандуму

- 5.1. Меморандум набуває чинності з дня його підписання.
- 5.2. Меморандум діє з моменту підписання сторонами до _____ р.
- 5.3. Сторони можуть достроково припинити дію Меморандуму письмово повідомивши про це інші Сторони не пізніше, ніж за один місяць.
- 5.4. У разі припинення дії Меморандуму, заходи, які було розпочато, продовжуються і завершуються згідно з умовами, які були раніше узгоджені Сторонами, за винятком випадків, коли завершення цих заходів з об'єктивних причин не можливе.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Дотримання основних положень Меморандуму є запорукою плідної співпраці Сторін, спрямованої на досягнення цілей.
- 6.2. Усі зміни до Меморандуму вносяться за взаємною згодою Сторін у письмовій формі.
- 6.3. Меморандум є відкритою угодою між Сторонами.
- 6.4. Меморандум складено українською мовою у 2 примірниках, які ідентичні і мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.
- 6.5. Будь-які питання щодо тлумачення або застосування положень Меморандуму вирішуються Сторонами на партнерських засадах шляхом проведення консультацій та переговорів.

6. Юридичні адреси сторін

Сторона - 2

Сторона - 1

**ВСП «Немішаївський фаховий коледж
НУБіП України»**

вул. Технікумівська, 4 смт. Немішаєве
Бучанського району Київської області,
07854

Тел. /факс (04577) 41-155; 41-755

ЄДРПОУ 33295412

Директор

_____ **Володимир АЛЬОХІН**