



**Положення
про раду роботодавців
у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права**

1. Загальні положення

1.1. Положення про Раду роботодавців у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» (ст. 39. Робочі та дорадчі органи закладу фахової передвищої освіти), Статуту Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі – Коледж) та інших нормативно-правових актів в сфері освіти.

1.2. Положення регулює питання створення та організації діяльності Ради роботодавців Коледжу (далі – Рада).

1.3. Рада є дорадчим органом Коледжу.

1.4. Метою створення 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 відповідних спеціальностей;
- надання пропозицій щодо удосконалення професійних вимог до фахівців спеціальності;
- оцінювання якості навчальних планів і освітньо-професійних програм підготовки фахівців. Участь у розробленні 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, навчальних та виробничих практик студентів;
- залучення студентів до реальної виробничої діяльності підприємств і організацій – партнерів Коледжу;
- залучення працівників установ, підприємств і організацій до освітнього процесу (читання лекцій, проведення практичних занять, майстер-класів, тренінгів, керівництво навчальними та 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) провідних підприємств галузі, інші представники установ, організацій, підприємств, зацікавлених у послугах фахівців, яких готує Коледж, голови випускових циклових комісій, завідувачка навчальною частиною Коледжу, директор (заступник директора) Коледжу (загальна кількість - 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 може припинити свою участь 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, яке розробляється членами Ради, затверджується на першому засіданні та погоджується Педагогічною радою Коледжу.

3.8. Засідання Ради вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше половини 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 коледжем

4.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради роботодавців здійснює заступник директора з навчально- виробничої роботи.

4.2. Рада роботодавців та заступник директора з навчально- виробничої роботи взаємодіють у питаннях підвищення іміджу Коледжу, забезпечення його фінансової стабільності, підвищення якості навчальних планів, їх інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення, реалізації і ресурсної підтримки навчальних та 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

5. Прикінцеві положення

5.1. Дане Положення розглядається і затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Внесення змін та доповнень до чинного Положення вносяться за поданням заступника директора з навчально- виробничої роботи Коледжу за погодженням Педагогічної ради Коледжу і затвердженням директором Коледжу.

Додаток 1
до Положення про Раду
роботодавців
у Житомирському
кооперативному
фаховому коледжі бізнесу і
права

ДОГОВІР №
ПРО СПІВПРАЦЮ З РОБОТОДАВЦЯМИ

м. Житомир

« » _____ 202 р.

Житомирський кооперативний фаховий коледж бізнесу і права в особі директора Олени СИЛАНТЬЄВОЇ, що діє на підставі Статуту з одного боку, надалі іменується «Замовник» та _____ в особі _____ з другого боку, надалі іменується «Виконавець», іменовані разом Сторони, уклали цей договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом Договору є спільна діяльність зі створення умов для професійного розвитку та фахової самореалізації учасників освітнього процесу Замовника освітньо-професійної програми _____ шляхом забезпечення високого рівня теоретичної та практичної підготовки.

2. МЕТА СПІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Спільна діяльність спрямована на оволодіння учасниками освітнього процесу сучасними методами, формами організації праці за вказаною освітньо-професійною програмою, формування на базі одержаних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час практичної діяльності в конкретних ринкових та виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.2. Формами спільної діяльності Сторін є:

2.2.1. Реалізація ініціатив, спрямованих на підтримку освітньої та наукової діяльності.

2.2.2. Обмін інформацією, що становить спільний інтерес.

2.2.3. Стажування здобувачів освіти, педагогічних працівників.

2.2.4. Рецензування освітніх програм спеціальностей в частині фахової підготовки.

2.2.5. Надання педагогічними працівниками Замовника консультацій з актуальних/проблемних питань упровадження інновацій у діяльність Виконавця.

2.2.6. Реалізація спільних освітніх проєктів неформальної освіти.

2.2.7. Організація та проведення спільних заходів, анонсуючи їх у соціальних мережах.

2.2.8. Виконання навчальних та наукових проєктів за темами, що актуальні для сучасного ринку праці; залучення представників Виконавця до підсумкової атестації професійних компетентностей випускників Замовника за вище вказаною освітньо-професійною програмою.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

3.1. Зобов'язання Замовника:

3.1.1. Забезпечувати належний рівень підготовки здобувачів освіти Замовника з урахуванням потреб їх діяльності, сучасних досягнень науки та з використанням новітніх технологій навчання.

3.1.2. Проводити дослідження актуальних проблем розвитку ринку праці за обраною спеціальністю та освітньою програмою.

3.1.3. Надавати консультації з пріоритетних актуальних/проблемних питань впровадження інновацій у діяльність Виконавця.

3.1.4. За попередньою згодою залучати провідних спеціалістів Виконавця до проведення викладацької роботи, рецензування навчальних планів, робочих програм, кваліфікаційних, курсових (наукових) робіт (проектів), участі у роботі екзаменаційних комісій, керівництва навчальною та виробничою практиками.

3.2. Зобов'язання Виконавця:

3.2.1. Ініціювати та спільно із Замовником реалізовувати заходи, спрямовані на підтримку освітньої діяльності, проекти неформальної освіти.

3.2.2. Надавати необхідну аналітичну інформацію та нормативну документацію для використання в освітньому процесі.

3.2.3. Здійснювати рецензування освітніх програм спеціальностей у частині фахової підготовки.

3.2.4. Надавати пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, покращення якості професійної підготовки здобувачів освіти.

3.2.5. За попередньою згодою забезпечувати стажування здобувачів освіти і педагогічних працівників Замовника.

3.2.6. Брати участь (за попередньою згодою) у засіданнях проектних груп (груп забезпечення) спеціальностей, циклових комісій, педагогічної ради тощо.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Договірні Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

5. ЗМІНА І РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Усі зміни та доповнення до Договору оформляються додатковою угодою Сторін, яка є невід'ємною частиною цього договору.

5.2. Договір може бути розірваний достроково за письмовою згодою Сторін. Пропозиція про дострокове розірвання Договору має бути розглянутою іншими Сторонами протягом 15 календарних днів.

6. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У разі виникнення суперечок з питань, передбачених цим договором або у зв'язку з ним, Сторони вживатимуть всіх заходів до їх вирішення шляхом переговорів.

6.2. У разі неможливості вирішення зазначених спорів шляхом переговорів, вони будуть вирішуватися в порядку, встановленому чинним законодавством.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Співпраця, що здійснюється Сторонами відповідно до Договору не передбачає створення спільної власності та формування спільного майна.

7.2. За даним Договором Сторони не несуть жодних фінансових зобов'язань, для досягнення взаємовигідної співпраці.

7.3. Цей договір складений в двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін.

7.4. Договір укласться на п'ять років та набуває чинності з моменту його підписання Сторонами. Якщо до спливу встановленого строку дії Договору жодна зі сторін не відмовиться від Договору, він вважається поновленим на визначений у пункті 7.4. строк та на визначених у ньому умовах.

7.5. Договір може бути змінений або розірваний за взаємною згодою Сторін. Одностороння відмова від виконання окремих положень та умов договору не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

8. АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник

Виконавець

**Житомирський кооперативний
фаховий коледж бізнесу і права**

10012, м. Житомир, вул. Київська,
82

тел.: (0412)434010, (0412)434011
zhitocol@ukr.net
www.zkkbp.com.ua

**Директор
СИЛАНТЬЄВА**

Олена