

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Педагогічної ради коледжу
29.08.2023 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ в.о.директора
31.08.2023 №187

ПОЛОЖЕННЯ

**про Раду роботодавців
у Борзнянському аграрному фаховому коледжі**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Раду роботодавців Борзнянського аграрного фахового коледжу (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Борзнянському аграрному фаховому коледжі.

1.2. Положення визначає порядок утворення та організації роботи Ради роботодавців Борзнянського аграрного фахового коледжу (далі - Коледж).

1.3. Рада роботодавців Борзнянського аграрного фахового коледжу (далі Рада) є консультативно-дорадчим органом і функціонує як складова системи внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу.

1.4. Метою діяльності Ради є сприяння забезпеченню високої якості професійної підготовки здобувачів освіти в Коледжі на основі комплексного співробітництва Коледжу із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами - провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.

1.5. Основними завданнями Ради є:

- 1) підвищення іміджу та популяризація Коледжу на ринку освітніх послуг;
- 2) вивчення тенденцій розвитку ринку праці, прогнозування потреб ринку праці у фахівцях зі спеціальностей, підготовку за якими здійснює Коледж;
- 3) забезпечення оперативного реагування Коледжу на потреби регіонального ринку праці;
- 4) участь у процесах реалізації, розроблення, моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм Коледжу;
- 5) надання пропозицій щодо відкриття нових освітньо-професійних програм;
- 6) залучення фахівців-професіоналів до участі в освітньому процесі Коледжу: проведення гостьових лекцій, практичних занять, навчальних екскурсій здобувачів освіти; керівництво практикою; рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів освіти; робота у складі екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти Коледжу тощо;
- 7) проведення конференцій, майстер-класів для здобувачів освіти тощо;
- 8) сприяння у організації проходження практик здобувачами освіти Коледжу та залучення їх до реальної виробничої і дослідницької діяльності на відповідних підприємствах, в організаціях та установах;
- 9) участь у заходах з професійної орієнтації та професійної адаптації здобувачів освіти Коледжу;
- 10) сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників Коледжу;
- 11) сприяння в організації підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу.

1.6. У своїй діяльності Рада керується чинним законодавством України та локальними нормативними актами Коледжу.

1.7. Члени Ради здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

1.8. Рада працює згідно з планом роботи на навчальний рік, який затверджується на її першому засіданні.

1.9. На останньому засіданні Ради, яке проводиться за участю представників Коледжу, обговорюється звіт про виконання плану роботи Ради за минулий рік.

1.10. Рада має право:

- 1) отримувати в установленому порядку від Коледжу інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- 2) залучати до участі у своїй роботі представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками), а також незалежних експертів (за згодою);
- 3) розглядати пропозиції інститутів громадянського суспільства та звернення громадян з питань, що належать до її компетенції;
- 4) утворювати у разі потреби для виконання покладених на неї завдань постійні або тимчасові робочі органи (комітети, комісії, експертні групи тощо);
- 5) організовувати проведення конференцій, семінарів, нарад та інших заходів, спрямованих на виконання завдань Ради.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РАДИ

2.1. До складу Ради залучаються професіонали-управлінці підприємств, організацій та установ галузей, що відповідають профілю підготовки здобувачів освіти в Коледжі, а також представники органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, центрів зайнятості, інших суб'єктів, які зацікавлені у співпраці щодо підготовки фахівців для регіонального ринку праці.

2.2. До складу Ради повинні входити щонайменше по одній особі з кожної спеціальності, підготовка за якими здійснюється в Коледжі.

2.3. Пропозиції щодо складу Ради надають голови випускових циклових комісій та керівники груп забезпечення спеціальностей.

2.4. Склад Ради не пізніше 01 вересня поточного навчального року схвалюється рішенням педагогічної ради Коледжу та затверджується наказом директора Коледжу.

2.5. До складу Ради роботодавців мають право входити представники адміністрації Коледжу.

2.6. Член Ради роботодавців має право в будь-який час припинити своє членство в Раді шляхом подання заяви до голови Ради. Членство в Раді припиняється з дня подання такої заяви та не потребує додаткових рішень.

3. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

3.1. Раду очолює голова, який обирається з числа членів Ради на її першому засіданні шляхом прямого відкритого або таємного голосування. Форма голосування визначається більшістю голосів членів Ради.

3.2. Голова Ради має заступника, який обирається з числа членів Ради шляхом прямого відкритого або таємного голосування. Форма голосування визначається більшістю голосів членів Ради.

Голова Ради:

- 1) організовує діяльність Ради;
- 2) організовує підготовку і проведення її засідань, головує під час їх проведення;
- 3) підписує документи від імені Ради;
- 4) представляє Раду у відносинах з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

3.3. Секретар Ради:

- 1) скликає засідання Ради та забезпечує інформування членів Ради про час і місце його проведення;
- 2) веде протокол засідань Ради;
- 3) забезпечує підготовку проектів документів до її засідань;
- 4) інформує членів Ради про результати реалізації прийнятих на засіданні рішень;
- 5) готує необхідні документи до засідання Ради та документи, необхідні для реалізації рішень Ради;
- 6) організовує підготовку щорічного звіту про діяльність Ради і подає його для затвердження Радою;
- 7) збирає пропозиції щодо порядку денного засідання Ради;
- 8) забезпечує організацію та проведення голосувань Ради в електронній формі;
- 9) забезпечує інформування громадськості про діяльність Ради.

3.4. Директор Коледжу може за ініціативи Ради покласти здійснення функцій секретаря Ради на представника Коледжу.

3.5. Члени Ради зобов'язані:

- 1) брати участь у засіданнях Ради та підготовці матеріалів до них;
- 2) виконувати покладені на них обов'язки;
- 3) своєчасно інформувати про причини відсутності на засіданні Ради.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РАДИ

4.1. Основною формою роботи Ради є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на семестр.

4.2. Рада може прийняти рішення про проведення засідання у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема Інтернету, або про участь члена Ради в засіданні, що проводиться в такому режимі.

4.3. Позачергові засідання Ради можуть скликатися за ініціативою голови Ради, директора Коледжу або однієї третини загального складу членів Ради.

4.4. Повідомлення про скликання засідання Ради, у тому числі позачергового, доводиться до відома кожного її члена не пізніше як за два робочих дні до його початку, а також оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу та/або в інший прийнятний спосіб.

4.5. Засідання Ради проводить голова Ради або за його відсутності заступник голови Ради, а в разі відсутності заступника голови ради - член Ради, уповноважений на це Радою.

4.6. Засідання Ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів загального складу.

4.7. Засідання Ради проводяться відкрито.

4.8. За запрошенням Ради в її засіданнях можуть брати участь представники органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадськості.

4.9. Пропозиції щодо розгляду питань на засіданні Ради вносять голова Ради, заступник голови Ради та члени Ради.

4.10. Підготовку порядку денного засідання Ради з урахуванням пропозицій її членів та матеріалів для розгляду на засіданні забезпечує секретар Ради.

4.11. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів рішення вважається таким, що не прийняте.

4.12. Рішення, ухвалені на засіданні Ради, у п'ятиденний строк оформлюється протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем Ради.

4.13. Член Ради, який не підтримує рішення, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

4.14. Рішення ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду Коледжем.

4.15. Річний план роботи Ради та звіт про його виконання оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу та/або в інший прийнятний спосіб.

4.16. Склад Ради, протоколи засідань, а також інші відомості про діяльність Ради в обов'язковому порядку розміщуються на офіційному вебсайті Коледжу та/або в інший прийнятний спосіб.

4.17. Коледж здійснює організаційно-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, створює належні умови для її роботи, у тому числі забезпечує Раду приміщенням.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.