

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини
«Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центральноукраїнського
фахового коледжу

Ірина ТКАЧЕНКО

«09» травня 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РАДИ РОБОТОДАВЦІВ У ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Розглянуто і схвалено

Педагогічною радою

Протокол № 9

від «09» травня 2025 р.

Кропивницький
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Ради роботодавців у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» Центральнотраїнському фаховому коледжі (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про вищу освіту» (ст. 78. Громадський контроль у сфері вищої освіти), «Про фахову передвищу освіту», Статуту Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення врегульовує питання утворення та організації роботи рад роботодавців навчально-виховних підрозділів та Ради роботодавців Коледжу.

1.3. Ради роботодавців є дорадчими органами навчально-виховних підрозділів та Коледжу.

1.4. Метою формування Ради роботодавців є забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі комплексного співробітництва Коледжу із зацікавленими підприємствами і організаціями – провідними роботодавцями шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

1.5. Основними завданнями Рад роботодавців є:

- підвищення іміджу Коледжу на ринку освітніх послуг України;
- прогнозування потреб ринку праці у фахівцях відповідної спеціальності (спеціалізації);
- надання пропозицій щодо удосконалення професійних вимог до фахівців спеціальності (спеціалізації);
- участь у формуванні та розвитку освітніх програм шляхом подання пропозицій, написання відгуків, рецензування тощо;
- оцінка якості навчальних планів і програм підготовки фахівців. Участь у розробці змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та програм підготовки фахівців;
- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, ознайомчих, навчальних, технологічних, виробничих, переддипломних та інших видів практик здобувачів освіти;
- залучення здобувачів освіти і вчених до реальної виробничої і дослідницької діяльності підприємств і організацій-партнерів Коледжу;
- розвиток інфраструктури партнерства, створення спільних кафедр, філій кафедр, лабораторій тощо;
- залучення працівників установ, підприємств і організацій до освітнього процесу (читання лекцій, проведення практичних занять, керівництво практиками, курсовим і дипломним проєктуванням);
- розробка й апробація ефективних механізмів взаємодії Університету з підприємствами-роботодавцями;
- проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для студентів, аспірантів і молодих вчених тощо;
- участь у написанні колективних монографій, статей, інших наукових праць;
- створення бази даних передових підприємств України, що можуть забезпечити на високому рівні практичну підготовку здобувачів освіти;
- участь в екзаменаційних комісіях з атестації здобувачів освіти;
- участь в оцінці якості (експертизі) підготовки випускників;
- забезпечення працевлаштування випускників Університету (попереднього закріплення майбутніх випускників за першим робочим місцем);
- постійний моніторинг якості підготовки фахівців серед випускників та провідних роботодавців;
- організація на базі підприємств-роботодавців підвищення кваліфікації і стажувань науково-педагогічних/педагогічних працівників і співробітників Університету;
- спільна підготовка кадрів вищої наукової кваліфікації.

1.6. Стосунки з роботодавцями Коледж оформлює у вигляді договорів про співпрацю, примірну форму яких наведено в Додатку 1, а зі службами зайнятості щодо

організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед випускників Коледжу – у вигляді договорів про співпрацю (Додаток 2).

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ РАДИ РОБОТОДАВЦІВ

2.1. Ради роботодавців формуються:

- в навчально-виховних підрозділах, у т.ч. у циклових комісіях, – із залученням провідних роботодавців галузі, що відповідає профілю підготовки фахівців;
- в Університеті – із залученням членів рад роботодавців навчально-виховних підрозділів.

2.2. До складу Ради роботодавців входять:

- навчально-виховного підрозділу – представники обласних об'єднань організацій роботодавців, керівники (заступники керівників) ринкоутворюючих підприємств галузі, інші представники установ, організацій, підприємств, зацікавлених у послугах фахівців, яких готує Університет, заступники керівників навчально-виховних підрозділів (5-7 осіб);
- Університету – представники рад роботодавців навчально-виховних підрозділів – по одному від кожної ради, директор (директори) обласних (міськрайонних) служб зайнятості.

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

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

2.5. Рада роботодавців за потреби формує секції за напрямками діяльності. Кожна секція обирає голову, який організовує та планує роботу секції.

3. КЕРІВНИЦТВО РАДАМИ РОБОТОДАВЦІВ

3.1. Голови рад роботодавців Коледжу обираються 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 у державних органах та громадських організаціях, інформує громадськість про діяльність Ради.

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

3.4. Заступник голови Ради роботодавців виконує функції голови за його відсутності чи неможливості виконання головою Ради своїх обов'язків.

3.5. Секретар Ради роботодавців виконує такі функції:

- інформує членів Ради роботодавців про місце і час засідань;
- оформлює протоколи засідань Ради роботодавців;
- готує необхідні матеріали до засідань, проекти рішень Ради роботодавців;
- забезпечує інформаційну діяльність Ради роботодавців, ознайомлює членів Ради з відповідними матеріалами, документами тощо;
- відповідає за ведення та збереження документації Ради роботодавців;
- виконує інші обов'язки та повноваження, делеговані головою Ради роботодавців.

3.6. Засідання Ради роботодавців Коледжу проводяться не рідше одного разу на семестр.

3.7. Діяльність Ради роботодавців регулюється Положенням, що затверджується її рішенням.

3.8. Засідання Ради роботодавців вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш як половина членів Ради роботодавців.

3.9. Рада роботодавців може запрошувати на своє засідання осіб, які не є членами Ради роботодавців, та надавати їм слово для виступу чи повідомлення.

3.10. Рішення Ради роботодавців оформлюється протоколом, що підписується головуючим та секретарем.

3.11. Щорічно Рада роботодавців готує звіт про свою діяльність протягом року та планує її на наступний рік.

4. ВЗАЄМОДІЯ РАД РОБОТОДАВЦІВ ІЗ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради роботодавців здійснює навчально-виховний підрозділ.

4.2. Рада роботодавців та адміністрація навчально-виховного підрозділу взаємодіють у питаннях підвищення іміджу Університету, підвищення якості освітніх програм і навчальних планів, їх інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення, реалізації і ресурсної підтримки виробничих і переддипломних практик здобувачів освіти, проведення спільних конференцій, шкіл- семінарів для студентів, аспірантів і молодих вчених, участі в експертизі підготовки випускників, забезпеченні працевлаштування випускників, проведенні постійного моніторингу якості їхньої підготовки, організації підвищення кваліфікації та стажувань науково-педагогічних і педагогічних працівників, співробітників Університету та роботодавців тощо.

4.3. Рада роботодавців має право звертатись із поданнями, пропозиціями та рекомендаціями до адміністрації навчально-виховного підрозділу.

4.4. Адміністрація навчально-виховного підрозділу має право звертатись із запитамі, поданнями, пропозиціями до Ради роботодавців.

4.5. Адміністрація навчально-виховного підрозділу враховує у своїй подальшій роботі рекомендації, надані Радою роботодавців. У разі неможливості виконання наданих рекомендацій адміністрація навчально-виховного підрозділу надає Раді роботодавців у письмовій формі аргументовану відповідь.

4.6. Діяльність рад роботодавців висвітлюється на офіційному сайті Коледжу.

УГОДА ПРО СПІВПРАЦЮ

м. Київ

«__» _____ 20__р.

Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Центральноукраїнський фаховий коледж в особі директора **Ткаченко Ірини Миколаївни**, діючого на підставі Положення, з однієї сторони, та підприємство (установа, організація) _____

(повна назва підприємства)

(далі – Підприємство) в особі керівника _____

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

що діє на підставі _____,

з другої сторони (разом – Сторони), спрямовуючи свої зусилля на розвиток співпраці в навчальній, виробничій та інноваційній сферах, домовилися про таке:

1. Мета та напрямки співпраці

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

Угода спрямована на забезпечення таких напрямків співпраці:

- розвиток інфраструктури науково-освітньої діяльності;
- організація спільної навчальної лабораторії для цілеспрямованої підготовки здобувачів освіти за спеціальністю _____;

(шифр і назва спеціальності)

- оснащення навчальних лабораторій із відповідної спеціальності для забезпечення освітнього процесу, виконання науково-дослідницьких робіт.

I. Освітня діяльність:

- цілеспрямована професійна підготовка здобувачів освіти на замовлення Підприємства за узгодженими складовими освітніх програм;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу з урахуванням перспектив розвитку Підприємства і профільних напрямків 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 кваліфікаційних робіт здобувачів освіти на Підприємстві з використанням високотехнологічного обладнання;
- експертна оцінка якості освітніх програм за профілем Підприємства.

II. Науково-дослідницька діяльність:

- проведення науково-дослідницьких робіт за замовленням Підприємства;
- створення творчих колективів для реалізації спільних науково-технічних інноваційних проєктів;
- проведення спільних науково-технічних заходів (семінарів, конференцій) із пріоритетних науково-технічних напрямів.

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

2. Механізми співпраці

Сторони щорічно розроблюють і затверджують план спільної діяльності згідно з перерахованими вище напрямками співробітництва.

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

Після спільного розгляду пропозицій із кожного із зазначених вище напрямків Сторони укладають відповідну угоду.

До укладання відповідної угоди за напрямами співробітництва на Сторони не покладаються жодні фінансові зобов'язання.

3. Ефективність співпраці

Головними критеріями оцінки ефективності спільної діяльності є:

- наявність оцінки якості освітніх програм і навчальних планів підготовки фахівців;
- залучення до викладацької діяльності співробітників Підприємства;
- чисельність молодих фахівців-випускників Коледжу, влаштованих на роботу на

Підприємство;

- чисельність здобувачів освіти Коледжу, які пройшли якийсь із видів практики на

Підприємстві;

- чисельність здобувачів освіти Коледжу, які проходять навчання за освітніми програмами з узгодженою Сторонами складовою;

- чисельність здобувачів освіти Коледжу, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти на Підприємстві;

- кількість науково-технічних заходів, проведених Коледжем спільно з Підприємством;

- наявність спільних навчальних структур (лабораторій тощо) і обсяг залучених ресурсів.

4. Строк дії Угоди

Ця Угода вважається укладеною і набирає чинності з моменту її підписання Сторонами та скріплення печатками, а закінчується «___» _____ 20__р.

5. Внесення змін до Угоди

Дана Угода може бути переглянута в будь-який час за взаємної згоди Сторін.

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий
міжнародний університет розвитку
людини «Україна»
Центральноукраїнський фаховий
коледж**

25015 м. Кропивницький
вул. Андрія Матвієнка, 1 а

Директор

(назва підприємства)

_____(
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Директор коледжу

_____Ірина ТКАЧЕНКО
М.П.

УГОДА ПРО СПІВПРАЦЮ

між _____ службою зайнятості та _____
**Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» Центральноукраїнського
 фахового коледжу щодо організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної
 роботи серед випускників Коледжу**

м. Кропивницький

«___» _____ 20__ р.

З метою удосконалення соціального партнерства і координації дій, спрямованих на вдосконалення системи інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед молоді міста, _____ служба зайнятості, що діє на підставі Положення про _____ службу зайнятості, в особі директора _____ з однієї сторони, і _____ Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Центральноукраїнський фаховий коледж в особі директора **Ткаченко Ірини Миколаївни**, діючого на підставі Положення з другої сторони, уклали дану Угоду про таке:

I. Предмет Угоди

Координація дій, спрямованих на реалізацію Конституції України, законів України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», «Про зайнятість населення», Концепції державної системи професійної орієнтації населення, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.2008 № 842, інших нормативних документів, та з метою об'єднання зусиль щодо організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед випускників Університету.

II. Сфери співробітництва

Для досягнення визначеної мети Сторони в межах своєї компетенції співпрацюють за напрямками:

- участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері сприяння соціальному становленню та розвитку випускників;
- реалізація прав випускників із урахуванням соціально-економічного розвитку міста на здобуття професійної освіти відповідно до потреб особистості та індивідуальних здібностей;
- розробка спільних проєктів, програм у межах компетенції щодо організації надання інформаційно-консультаційних та профорієнтаційних послуг випускникам, контроль за їх виконанням;
- аналіз стану інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед випускників, розробка спільних заходів щодо її удосконалення;
- висвітлення питань молодіжної політики в засобах масової інформації;
- організація спільних групових і масових інформаційно-консультаційних та профорієнтаційних заходів, у тому числі заходів обласного значення: ярмарків професій та кар'єри, презентацій закладів освіти та роботодавців, профорієнтаційних загальномотиваційних заходів та конкурсів.

III. Обов'язки Служби зайнятості

1. Проводити ділові зустрічі з керівництвом _____ Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» Центральноукраїнським фаховим коледжем з питань організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи з випускниками.

2. Удосконалювати форми і зміст професійного інформування випускників щодо ситуації на ринку праці.

3. Брати участь у нарадах з метою узгодження спільних дій щодо організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи з випускниками.

4. Спільно з представниками _____ Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» Центральнoукраїнським фаховим коледжем забезпечувати організацію і проведення інформаційно-консультаційних та профорієнтаційних заходів для випускників.

5. Організовувати та проводити інформаційно-консультаційні та профорієнтаційні заходи за участю органів студентського самоврядування.

6. Сприяти професійному самовизначенню випускників Коледжу, які не працевлаштовані.

7. Забезпечувати висвітлення питань, що стосуються організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи з випускниками в засобах масової інформації.

8. Проводити за окремими графіками виїзні інформаційно-консультаційні та профорієнтаційні заходи для випускників із використанням мобільних центрів зайнятості та центрів професійної орієнтації населення.

IV. Обов'язки

Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» Центральнoукраїнським фаховим коледжем

1. Проводити з _____ службою зайнятості конференції, наради, семінари з питань організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед випускників і молоді міста.

2. Брати участь у розробці спільних проєктів, програм, заходів щодо організації надання інформаційно-консультаційних та профорієнтаційних послуг випускникам.

3. Залучати до розробки та впровадження нових форм інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи органи студентського самоврядування.

4. Вивчати та аналізувати стан надання інформаційно-консультаційних та профорієнтаційних послуг випускникам.

5. Брати участь в організації та проведенні спільних заходів, що проводяться з метою сприяння соціальному становленню та розвитку випускників.

6. Сприяти вивченню та впровадженню нових форм і методів організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед випускників.

7. Забезпечувати висвітлення в засобах масової інформації питань, що стосуються надання соціальних послуг випускникам.

V. Термін дії Угоди

Угода набирає чинності з моменту її підписання Сторонами та діє **строком на один рік**.

За умови, якщо жодна зі Сторін завчасно в письмовій формі не заявить про свій намір припинити її дію, угода **автоматично пролонгується на наступний рік**.

VI. Інші умови

Угоду укладено у двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін.

Умови даної Угоди мають однакову зобов'язальну силу для Сторін і можуть бути змінені за взаємною згодою з обов'язковим складанням письмового документа.

Жодна зі Сторін не має права передати свої права третій стороні без письмової згоди другої Сторони.

Дана Угода є підставою для співпраці між _____ службою зайнятості та _____ Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» Центральнoукраїнським фаховим коледжем у сфері організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед молоді без укладання додаткових Угод.

Ця угода не покладає на Сторони жодних фінансових зобов'язань.

VII. Юридичні адреси Сторін

вул. _____

тел. _____

р/р _____

банк _____

МФО _____

код ЄДРПОУ _____

Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий
міжнародний університет розвитку
людини «Україна»
Центральноукраїнський фаховий
коледж
25015 м. Кропивницький
вул. Андрія Матвієнка, 1 а

Директор коледжу

_____Ірина ТКАЧЕНКО
М.П.

Директор _____

_____ (_____)

(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20____ р.