

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

Розглянуто та затверджено на
засіданні Педагогічної ради
Протокол від « 4 » жовтня
№ 2 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про Раду роботодавців
ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний коледж**

Бережани – 2019

1. Загальні положення

1.1. Це Положення врегулює питання, пов'язані з утворенням та організацією роботи Ради роботодавців Бережанського агротехнічного коледжу.

1.2. Рада є дорадчим органом ВП НУБіП України «Бережанського агротехнічного коледжу», це Положення розроблено на основі Положення про Раду у роботодавців НУБіП України (протокол № 9 від 22.04.2015 р)

1.3. 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.

1.4. Основними завданнями Ради є:

- визначення подальшої стратегії діяльності та розвитку коледжу із врахуванням тенденцій ринку праці;

- забезпечення навчальних планів і освітніх програм з урахуванням вимог, потреб роботодавців та внесення пропозицій для їх корегування;

- сприяння проходженню виробничої практики, стажування та працевлаштуванню випускників коледжу на підприємствах, організаціях, установах;

- визначення необхідності в придбанні обладнання, інструментів та витратних матеріалів для навчальних цілей коледжу, з метою формування матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, лабораторій для навчання слухачів новим освітнім технологіям;

- сприяння залученню позабюджетних коштів для потреб коледжу;

- проведення ефективного аналізу заповнення вакансій підприємств, організацій, установ регіону випускниками коледжу, з метою ефективного працевлаштування.

- прогнозування потреб ринку праці у фахівцях відповідної спеціальності;

- розвиток інфраструктури партнерства, створення спільних кабінетів, лабораторій тощо;

- постійний моніторинг якості підготовки фахівців серед випускників та провідних роботодавців;

- залучення фахівці підприємств до навчального процесу;

- тісна співпраця з центрами зайнятості населення.

2. Порядок формування складу Ради.

2.1. До складу Ради пропонується органів місцевого самоврядування, представники організацій роботодавців та керівники (заступники керівників) ринкоутворюючих підприємств Тернопільського регіону та суміжних Івано-Франківської та Львівської області. Чисельний склад Ради – не більше 15 осіб.

2.2. Участь представників роботодавців в роботі ради є добровільною та здійснюється на безоплатній основі.

2.3. Склад Ради затверджується її рішенням на першому засіданні Ради роботодавців.

2.4. До складу Ради входять також адміністрація коледжу, завідувачі відділень та голови циклових комісій Бережанського агротехнічного коледжу.

2.5. Член Ради вибуває з її складу за особистою заявою.

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

3. Посадові особи Ради

3.1. Рада обирає зі свого складу на першому засіданні Голову Ради та заступника Голови Ради, секретаря Ради.

3.2. Кандидатура Голови Ради (заступника Голови Ради), секретаря Ради може бути запропонована будь-яким членом Ради. Кандидатури ставляться на голосування в порядку їх висунення. Кандидат має право відвести свою кандидатуру. Обраною вважається особа, за яку подано голоси більшості складу Ради.

3.3. Голова Ради обирається на термін не більше двох років та не більше двох термінів поспіль.

3.4. Голова Ради:

- організовує діяльність Ради відповідно з планом, який затверджений 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.

3.5. Заступник Голови Ради виконує функції Голови Ради за його відсутності чи неможливості виконання Головою Ради своїх обов'язків.

3.6. До функції секретаря Ради входить:

- інформування членів Ради про місце і час засідань;
- оформлення протоколів засідань Ради;
- підготовка матеріалів, проектів рішень Ради;
- інформаційне забезпечення діяльності Ради, ознайомлення членів Ради з відповідними матеріалами, документами тощо;
- ведення та збереження документації Ради;
- виконання інших обов'язків та повноважень, делегованих Головою Ради.

4. Засідання Ради

4.1. Основною формою роботи Ради є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше одного разу в півріччя.

4.2. Позачергові засідання Ради проводяться з ініціативи Голови Ради або більшості членів Ради.

4.3. Час та місце засідання визначає Голова Ради або члени Ради, що ініціювали засідання.

4.4. Секретар Ради зобов'язаний повідомити всіх членів Ради про засідання не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до його проведення. Допускається за виняткових обставин повідомлення про засідання в більш стислі строки.

4.5. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Ради.

4.6. Рішення Ради приймаються простою більшістю голосів членів Ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні Ради.

4.7. Засідання Ради базується на принципах:

- взаємної поваги;
- рівної участі всіх членів Ради;
- дотримання порядку та регламенту;
- спрямованості на конструктивне вирішення проблем.

4.8. Рада може запрошувати на своє засідання осіб, які не є членами Ради та надавати їм слово.

4.9. Засідання оформлюється протоколом, який підписується головуючим та секретарем.

4.10. Рішення Ради підписується головою Ради та розсилається членам Ради.

4.11. Рада щорічно готує звіт про свою діяльність протягом року, за результатами якого визначає пріоритети діяльності на наступний період.

4.12. За результатами звіту про свою діяльність Рада вирішує питання щодо залишення без змін або оновлення складу.

5. Інші повноваження Ради

5.1. Відповідно до поставленої мети та покладених на неї завдань, Рада має право звертатись з поданнями до адміністрації коледжу.

5.2. Адміністрація коледжу враховує у подальшій роботі рекомендації та пропозиції, висловлені у поданні Ради. У разі неможливості виконання рекомендацій та пропозицій, висловлених у поданні Ради, адміністрація коледжу зобов'язана надати Раді відповідне обґрунтування в письмовій формі.

5.3. При вжиті адміністрацією коледжу заходів з питань, які містяться у поданні Ради, її члени ознайомлюються на найближчому засіданні після надходження письмової відповіді.

5.4. Рада має право повторно розглянути питання, що були предметом подання.

5.5. Рада регулярно узагальнює практику своїх звернень.

6. Забезпечення діяльності Ради

6.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради здійснює коледж.

6.2. Діяльність Ради відбувається прозоро, з інформуванням всіх зацікавлених сторін.

6.3. Положення про Раду та зміни до нього приймаються рішенням Ради.