

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«18» лютого 2021р., протокол № 5
**Введено в дію наказом Директора
№01/12-г від 19.02.2021р.**

Із змінами і доповненнями,

ЗАТВЕРДЖЕНИМИ

Педагогічною радою
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«26» жовтня 2022, протокол № 3
**Введено в дію наказом в.о. директора
№ 01/138а від 26.10.2022**
В.о. директора _____ **Марія БАБ'ЮК**

**ПОЛОЖЕННЯ
про раду роботодавців**



1. Загальні положення

1.1. Це Положення врегульовує питання, пов'язані з утворенням та організацією роботи Ради роботодавців Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Рада).

1.2. Рада є дорадчим органом Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі - Коледжу).

1.3. Метою діяльності Ради є:

- формування та збереження ефективних зв'язків Коледжу з роботодавцями для покращення якості освітніх послуг;
- пошук шляхів оптимальної співпраці між Коледжем та роботодавцями.

1.4. Основними завданнями Ради є:

- визначення подальшої стратегії діяльності та розвитку Коледжу із врахуванням тенденцій ринку праці;
- забезпечення відповідності навчальних планів і програм з урахуванням вимог та потреб роботодавців;
- прогнозування потреб ринку праці у фахівцях відповідної спеціальності;
- сприяння проходженню виробничої практики та працевлаштуванню випускників Коледжу на підприємствах, організаціях, установах;
- залучення студентів і викладачів до реальної виробничої і дослідницької діяльності підприємств та організацій - партнерів Коледжу;
- 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 удосконалення освітнього процесу.

2. Порядок формування складу Ради

2.1. Склад Ради формується із представників організацій роботодавців регіону, органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій які зацікавлені в компетентних спеціалістах за відповідними спеціальностями. Чисельний склад Ради - 15-19 осіб.

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

2.3. Склад Ради затверджується її рішенням на засіданні Ради.

2.4. До складу Ради входять також директор та заступник директора Коледжу з наукової роботи та міжнародного співробітництва.

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

2.6. У випадку вибуття члена Ради його наступник призначається в порядку, в якому був призначений член Ради, що вибув.

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 функцій 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 потреби, але не рідше одного разу на семестр.

4.2. Позачергові засідання Ради проводяться з ініціативи Голови Ради або 1/3 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 правомочним, якщо на ньому присутні не менш, як половина 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;
- врахування думки меншості.

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

4.9. Засідання оформляється 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 свого 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. Про вжиті адміністрацією Коледжу заходи 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. Координує роботу Ради роботодавців заступник директора Коледжу з наукової роботи та міжнародного співробітництва.

6.3. Співпрацю між Радою роботодавців і здобувачами освіти забезпечують завідувачі відділень Коледжу за відповідними спеціальностями.

6.4. Діяльність Ради роботодавців відбувається прозоро з інформуванням усіх зацікавлених сторін і громадськості.

6.4. Положення про Раду та зміни до нього затверджуються Педагогічною радою Коледжу.

При розробці даного Положення були використані взірці аналогічних Положень:

Проект Положення про ради роботодавців у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка

Положення про Раду роботодавців ННІ неперервної освіти і туризму

Положення про Раду роботодавців технолого-економічного коледжу Білоцерківського національного аграрного університету