

Розглянуто на засіданні
Науково-методичної ради
Кіровоградського інституту
розвитку людини
протокол № _____
від «__» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кіровоградського
інституту розвитку людини
В.Я. Пупишева
«__» _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ РОБОТОДАВЦІВ У КІРОВОГРАДСЬКОМУ ІНСТИТУТІ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Ради роботодавців у Кіровоградському інституті розвитку людини (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту» (ст. 78. Громадський контроль у сфері вищої освіти), Статуту Кіровоградського інституту розвитку людини (далі – Інститут) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення врегульовує питання утворення та організації роботи Ради роботодавців Інституту.

1.3. Рада роботодавців є дорадчим органом Інституту.

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

1.5. Основними завданнями Ради роботодавців є:

- підвищення іміджу Інституту на ринку освітніх послуг України;
- прогнозування потреб ринку праці у фахівцях відповідної спеціальності (спеціалізації);
- надання пропозицій щодо удосконалення професійних вимог до фахівців спеціальності (спеціалізації);
- оцінка якості навчальних планів і програм підготовки фахівців. Участь у розробці змісту, інформаційно-методичного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та програм підготовки фахівців;
- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих і переддипломних практик здобувачів вищої освіти;
- залучення здобувачів вищої освіти і вчених до реальної виробничої і дослідницької діяльності підприємств і організацій – партнерів Інституту;
- розвиток інфраструктури партнерства, створення спільних кафедр, філій кафедр, лабораторій тощо;
- залучення працівників установ, підприємств і організацій до навчального процесу (читання лекцій, проведення практичних занять, керівництво виробничими практиками, курсовим і дипломним проєктуванням);
- розробка й апробація ефективних механізмів взаємодії Інституту з підприємствами-роботодавцями;
- проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для здобувачів вищої освіти, тощо;
- створення бази даних передових підприємств України, що можуть забезпечити на високому рівні практичну підготовку здобувачів вищої освіти;
- участь в екзаменаційних комісіях з атестації здобувачів вищої 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 працівників і співробітників Інституту;
- спільна підготовка кадрів вищої наукової кваліфікації.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ РАДИ РОБОТОДАВЦІВ

- 2.1. Ради роботодавців формуються:
- із залученням провідних роботодавців галузі, що відповідає профілю підготовки фахівців;
- 2.2. До складу Ради роботодавців входять:
- представники обласних об'єднань організацій роботодавців, керівники (заступники керівників) ринкоутворюючих підприємств галузі, інші представники установ, організацій, підприємств, зацікавлених у послугах фахівців, яких готує Інститут, директор Інституту;
- 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 РАДОЮ РОБОТОДАВЦІВ

- 3.1. Голова Ради роботодавців 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 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 Інституту 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 головою та секретарем.

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

4. ВЗАЄМОДІЯ РАД РОБОТОДАВЦІВ З ІНСТИТУТОМ

4.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради роботодавців здійснює Інститут.

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

4.3. Рада роботодавців має право звертатись із поданнями, пропозиціями та рекомендаціями до адміністрації Інституту.

4.4. Адміністрація Інституту має право звертатись із запитом, поданнями, пропозиціями до Ради роботодавців.

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

4.6. Діяльність Ради роботодавців висвітлюється на офіційному сайті Інституту.

УГОДА ПРО СПІВПРАЦЮ

Місто Кропивницький

« ____ » _____ 20__ р.

Кіровоградський інститут розвитку людини Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (надалі – Навчальний заклад) в особі директора **Пупишевої Валентини Яківни**, 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, визнаючи один одного стратегічними партнерами і спрямовуючи свої зусилля на розвиток співпраці в навчальній, виробничій та інноваційних сферах, домовилися про таке:

1. Мета та напрямки співпраці

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

Угода спрямована на забезпечення таких напрямків співпраці:

- розвиток інфраструктури науково-освітньої діяльності;
- розвиток інфраструктури навчально-методичної діяльності.

I. Освітня діяльність

- цілеспрямована професійна підготовка студентів на замовлення Підприємства за узгодженими вибірковими складовими освітніх програм;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Навчального закладу 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 випускних робіт студентів на Підприємстві з використанням високотехнологічного обладнання;
- експертна оцінка якості освітніх програм підготовки фахівців за профілем Підприємства.

II Науково-дослідницька діяльність:

- проведення науково-дослідницьких робіт на замовлення Підприємства;
- створення творчих колективів для реалізації спільних наукових інноваційних проектів;
- проведення спільних наукових заходів (семінарів, конференцій) і з пріоритетних наукових напрямків;

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

2. Механізми співпраці

Сторони щорічно розробляють 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.

3. Ефективність співпраці

Головними критеріями оцінки ефективності спільної діяльності є:

- наявність оцінки якості навчальних планів і програм підготовки фахівців;
- залучення до викладацької діяльності співробітників підприємства;
- кількість молодих фахівців-випускників Навчального закладу, влаштованих на роботу на Підприємство;
- кількість студентів, які пройшли практику на Підприємстві;
- кількість студентів Вищого закладу, які проходять навчання за навчальними програмами з узгодженою Сторонами вибірковою складовою;
- наявність спільних навчальних структур і обсяг залучених ресурсів.

Ресурсне і фінансове забезпечення стратегічного партнерства здійснюється на основі окремих угод та інших установлених діючих документів.

4. Строк дії угоди

Ця Угода вважається укладеною і набирає чинності з моменту її підписання Сторонами та скріплення печатками і діє до моменту її розірвання.

5. Внесення змін до Угоди

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

Директор

—

М.П

«__» _____ 20__ р.

**Кіровоградський інститут
розвитку людини Університету
«Україна»**

25015 м. Кропивницький
пл. Дружби Народів, 8

(0522) 22-74-89

Директор інституту

_____ **В.Я. Пупишева**

М.П.

«__» _____ 20__ р.

УГОДА ПРО СПІВПРАЦЮ

між _____ службою зайнятості та Кіровоградським інститутом розвитку людини Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» щодо організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед випускників інституту.

м. Кропивницький

«__» _____ 20__ р.

З метою удосконалення соціального партнерства і координації дій, спрямованих на вдосконалення системи інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи молоді міста, _____ служба зайнятості, що діє на підставі Положення про _____ службу зайнятості, в особі директора _____ з однієї сторони, і _____ Кіровоградського інституту розвитку людини Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», що діє на підставі Положення, в особі директора Пупишевої В.Я., з другої сторони, уклали дану Угоду про таке:

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 р. №842, інших нормативних документів, та з метою об'єднання зусиль щодо організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед випускників інституту.

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 з урахуванням соціально-економічного розвитку міста на здобуття професійної освіти відповідно до потреб особистості та індивідуальних здібностей;
- розробка спільних проектів 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 спеціальних заходів щодо їх 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 навчальних закладів та роботодавців, профорієнтаційних загальномотиваційних заходів та конкурсів.

Обов'язки Служби зайнятості

1. Проводити ділові зустрічі з керівництвом Кіровоградського інституту розвитку людини Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» 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 із метою узгодження спільних дій організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи з випускниками.
4. Спільно з представниками Кіровоградського інституту розвитку людини Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» забезпечувати організацію і проведення інформаційно-консультаційних та профорієнтаційних заходів для випускників.
5. Організувати та провести інформаційно-консультаційні та профорієнтаційні заходи за участю органів студентського самоврядування.
6. Сприяти професійному самовизначенню випускників навчального закладу, 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.

Обов'язки Кіровоградського інституту розвитку людини Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»

1. Проводити _____ службою зайнятості конференції, наради, семінари з питань організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед випускників і молоді міста.
2. Брати участь у розробці спільних проектів, 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.

Термін дії Угоди

Угода набирає чинності з моменту її підписання Сторонами та діє до моменту розірвання угоди.

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 Кіровоградським інститутом розвитку людини Відкритого

міжнародного університету розвитку людини «Україна» у сфері організації інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи серед молоді без укладення додаткових Угод.

Юридичні адреси Сторін:

Служба зайнятості

Вул. _____

Тел. _____

Р/р _____

МФО _____

Код ЄДРПОУ _____

Директор _____

Кіровоградський інституту розвитку
людини

Пл. Дружби Народів,8

тел. (0522) 22-74-89

Р/р _____

МФО _____

код ЄДРПУ _____

Директор _____ **В.Я.Пупишева**