

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**


«Затверджено»

Вченою радою Рівненського державного
гуманітарного університету

Протокол № 1 від 27.01. 2022 р.

Голова вченої ради, ректор



 проф. Р. М. Постолювський

Введено в дію

наказ від 28. 01 2022 р. № 11-01-01

**ПОЛОЖЕННЯ
про Раду роботодавців та випускників
у Рівненському державному гуманітарному університеті**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Раду роботодавців та випускників у Рівненському державному гуманітарному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту» (ст. 38. п.2-3. Робочі та дорадчі органи), Статуту Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення врегульовує питання утворення та організації роботи Ради роботодавців та випускників Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Рада роботодавців та випускників) та Експертних рад роботодавців та випускників факультетів / інститутів.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ РАДИ РОБОТОДАВЦІВ ТА ВИПУСКНИКІВ РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Рада роботодавців та випускників є консультативно-дорадчим органом Рівненського державного гуманітарного університету.

2.2. Метою діяльності Ради роботодавців та випускників є:

- формування та підтримування ефективних зв'язків Університету з роботодавцями для покращення якості освітніх послуг;

- пошук шляхів співпраці між Університетом та роботодавцями з питань проведення профорієнтаційної роботи, практичної підготовки фахівців за освітніми програмами, сприяння працевлаштуванню випускників, підвищення кваліфікації та стажування наукових, педагогічних, науково-педагогічних працівників та адміністрації Університету.

2.3. Основними завданнями Ради роботодавців та випускників Університету є:

- надання пропозицій щодо подальшої стратегії діяльності та розвитку Університету із урахуванням тенденцій ринку праці щодо відкриття нових освітніх програм;

- внесення рекомендацій під час розроблення та/або зміни освітніх програм із урахуванням актуальних тенденцій ринку праці та потреб роботодавців;

- сприяння проходженню навчальних і виробничих практик та працевлаштуванню випускників університету на підприємствах, в організаціях, установах;

- сприяння залученню позабюджетних коштів для реалізації потреб Університету;

- проведення перспективного аналізу вакансій підприємств, організацій, установ регіону для випускників університету.

III. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ РАДИ РОБОТОДАВЦІВ ТА ВИПУСКНИКІВ РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. До складу Ради роботодавців та випускників пропонуються представники організацій роботодавців та випускники освітніх програм

(спеціальностей) РДГУ. Чисельний склад Ради роботодавців та випускників 33 особи (відповідно до кількості спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців).

3.2. Участь у роботі Ради роботодавців та випускників є добровільною та здійснюється на безоплатній основі.

3.3. Склад Ради роботодавців та випускників затверджується рішенням Вченої ради Університету за поданням деканів факультетів / директорів інститутів.

3.4. Член Ради роботодавців та випускників вступає та вибуває з її складу за особистою заявою.

IV. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ РОБОТОДАВЦІВ ТА ВИПУСКНИКІВ РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. На своєму засіданні Рада обирає зі свого складу Голову та його заступників.

4.2. Кандидатура Голови Ради роботодавців та випускників та його заступників може бути запропонована будь-яким членом Ради роботодавців та випускників. Кандидатури ставляться на голосування в порядку їх висунення. Кандидат має право відмовитися від висунення своєї кандидатури. Обраною вважається особа, за яку проголосувала більшість складу Ради роботодавців та випускників.

4.3. Голова Ради роботодавців та випускників обирається на термін не більше п'яти років та не більше двох термінів поспіль.

4.4. Голова Ради роботодавців та випускників:

- організовує діяльність Ради роботодавців та випускників відповідно до плану, який затверджується на засіданні Ради роботодавців та випускників на навчальний рік;

- скликає засідання Ради роботодавців та випускників, організовує їх підготовку;

- головує на засіданнях Ради роботодавців та випускників, стежить за дотриманням регламенту;

- підписує документи Ради роботодавців та випускників;

- представляє Раду роботодавців та випускників на представницьких зібраннях у державних органах та громадських організаціях, інформує громадськість про діяльність Ради роботодавців та випускників.

4.5. Голова Ради роботодавців та випускників входить до складу Вченої ради Університету з правом голосу.

4.6. Заступник Голови Ради роботодавців та випускників виконує функції Голови Ради роботодавців та випускників за його відсутності чи неможливості виконання своїх обов'язків.

4.7. Кандидатура секретаря Ради роботодавців та випускників пропонується керівництвом Університету та затверджується на засіданні. До функцій секретаря Ради роботодавців та випускників входить:

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

V. ЗАСІДАННЯ РАДИ РОБОТОДАВЦІВ ТА ВИПУСКНИКІВ РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Основною формою роботи Ради роботодавців та випускників є засідання, які проводяться відповідно до плану роботи, затвердженого на засіданні Ради. Позачергові засідання Ради роботодавців та випускників проводяться з ініціативи Голови Ради роботодавців та випускників або більшості її членів.

5.2. Час та місце засідання визначає Голова Ради роботодавців та випускників або її члени, які ініціювали засідання.

5.3. Секретар Ради роботодавців та випускників зобов'язаний повідомити всіх членів Ради роботодавців та випускників про засідання не пізніше 5 робочих днів до його проведення. Допускається за виняткових обставин повідомлення про засідання в більш стислі строки.

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

5.5. Рішення Ради роботодавців та випускників приймаються більшістю голосів членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні Ради роботодавців та випускників.

5.6. Рада роботодавців та випускників може запрошувати на своє засідання осіб, які не є її членами та надавати їм слово.

5.7. Рішення Ради роботодавців та випускників оформлюється протоколом, який підписується головуючим та секретарем.

5.8. Рада роботодавців та випускників щорічно готує звіт про свою діяльність протягом навчального року за результатами якого визначає пріоритети діяльності на наступний період. Рада роботодавців та випускників звітує перед Вченою радою університету про свою роботу щорічно.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ РОБОТОДАВЦІВ ТА ВИПУСКНИКІВ РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради роботодавців та випускників здійснює Університет.

6.2. Координує роботу Ради роботодавців та випускників перший проректор.

6.3. Співпрацю між Радою роботодавців та випускників і науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти забезпечують декани факультетів / директори інститутів / завідувач аспірантурою.

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

6.5. Інформаційні матеріали (план роботи, звіти тощо) щодо діяльності Ради роботодавців та випускників оприлюднюється на сайті Університету.

VII. ЕКСПЕРТНІ КОМІСІЇ РОБОТОДАВЦІВ ТА ВИПУСКНИКІВ РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Експертні комісії роботодавців та випускників Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Експертні комісії) є консультативно-дорадчими органами, які здійснюють свою діяльність з метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі співробітництва структурних підрозділів (факультетів/інститутів, кафедр) університету із зацікавленими підприємствами і організаціями – провідними роботодавцями (далі – підприємства-партнери, підприємства-роботодавці, роботодавці).

7.2. Діяльність Експертних комісій ґрунтується на принципах колегіальності та гласності обговорення питань, пов'язаних з їхніми завданнями.

7.3. Склад, організаційні принципи та форми роботи Експертних комісій:

- експертна комісія формується за пропозиціями факультету/інституту окремо за кожною спеціальністю (освітньою програмою) або за групою споріднених спеціальностей (освітніх програм).

- до постійного складу Експертної комісії факультету/інституту залучаються за їх письмовою згодою досвідчені фахівці з відповідних спеціальностей, які є представниками об'єднань організацій роботодавців, керівники (заступники керівників) підприємств та інші провідні фахівці-представники установ, організацій, підприємств, випускниками освітньої програми (спеціальності) (далі – експерти).

- експертні комісії за окремими спеціальностями (освітніми програмами) чи групою споріднених спеціальностей (освітніх програм) формуються з представництвом не менше ніж трьох організацій.

- участь представників роботодавців у роботі Експертної комісії факультету/інституту здійснюється на громадських засадах.

- персональний склад Експертної комісії факультету/інституту затверджується рішенням Ради роботодавців та випускників за поданням адміністрації комісії факультету/інституту, де вказуються найменування установи, де працює член комісії; посаду, яку обіймає; найменування та рік закінчення закладу освіти; присвоєну кваліфікацію та спеціальність за дипломом; стаж роботи за фахом.

7.4. Голова Експертної комісії факультету/інституту обирається на засіданні строком на п'ять років.

7.5. Організаційно-технічне забезпечення діяльності експертної комісії факультету/інституту здійснює секретар комісії, який рекомендується деканом факультету /директором інституту з числа штатних працівників і кандидатура якого затверджується на засіданні.

7.6. Експертна комісія факультету/інституту організовує свою роботу за планом, який розробляється спільно з гарантами освітніх програм та затверджується головою комісії. Форми роботи (конференції, засідання, круглі столи тощо) визначаються Експертною комісією.

7.7. Засідання Експертної комісії факультету/інституту проводяться, як правило, за участю гарантів освітніх програм. Засідання Експертної комісії факультету/інституту вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів постійного складу.

7.8. У засіданнях Експертної комісії факультету/інституту можуть брати участь запрошені особи.

7.9. Рішення Експертної комісії факультету/інституту ухвалюється більшістю голосів постійних членів комісії, присутніх на засіданні, і оформлюються протоколами, які підписують голова та секретар. Кожен постійний член комісії має один голос.

7.10. Інформаційні матеріали (план роботи, звіти щодо експертизи освітніх програм тощо) щодо діяльності Експертної комісії факультету/інституту оприлюднюється на сайті відповідного факультету/інституту.

7.11. Організаційно-технічне забезпечення роботи Експертної комісії здійснює відповідний факультет/інститут.

7.12. Експертні комісії факультету/інституту є частиною системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету на рівні факультетів/інститутів та виконують такі функції:

- здійснюють експертне оцінювання освітніх програм та навчальних планів підготовки, зокрема визначають їхню актуальність щодо тенденцій розвитку ринку праці, враховують сучасні галузеві особливості, можливості працевлаштування, наявність необхідного обсягу практичної підготовки тощо;

- беруть участь у розробленні освітніх програм, зокрема визначають цілі програми, програмні компетентності та програмні результати навчання, а також долучаються до вдосконалення змістовної частини освітніх програм та навчальних планів;

- беруть участь у реалізації освітніх програм, сприяють їх забезпеченню та організаційній і ресурсній підтримці шляхом: залучення до освітнього процесу визнаних професіоналів із досвідом управлінської, інноваційної та наукової роботи за фахом (читання лекцій, проведення практичних занять, керівництво виробничими практиками, курсовими та кваліфікаційними роботами, курсовими проектами, науково-дослідними роботами тощо);

організації практичної підготовки на базі підприємств-партнерів; оцінювання актуальності тем кваліфікаційних робіт сучасному стану професійної діяльності випускників; надання пропозицій щодо формування тематики кваліфікаційних та курсових робіт (проектів) здобувачів освіти; експертного оцінювання рівня підготовки випускників до професійної діяльності, зокрема шляхом участі в роботі екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти; сприяння працевлаштуванню випускників університету, зокрема шляхом попереднього закріплення майбутніх випускників за першим робочим місцем; вивченні потреби ринку праці у фахівцях за спеціальностями (освітніми програмами); підвищення кваліфікації та організації стажувань науково-педагогічних працівників і співробітників Університету на базі підприємств-роботодавців та фахівців підприємств-роботодавців на базі Університету; створенню та апробації ефективних механізмів взаємодії університету з роботодавцями.