

Приватне акціонерне товариство
«Вищий навчальний заклад
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»



The Private Joint-Stock Company
«Higher Education Institution
«Interregional
Academy
of Personnel Management»

Україна, 03039, Київ-39, вул. Фрометівська, 2,
Тел. +38 (044) 490-95-00, maup.com.ua
e-mail: iapm@iapm.edu.ua

2, Frometivs`ka Str., 03039 Kyiv, Ukraine,
Tel. +38 (044) 490-95-00, maup.com.ua
e-mail: iapm@iapm.edu.ua

"01" листопада 2019 № 160/Р-0

НАКАЗ

**Про затвердження «Положення
про раду роботодавців у
ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна
Академія управління персоналом»**

З метою виконання вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» та забезпечення високої якості підготовки фахівців на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами і організаціями – провідними роботодавцями шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів та рішення Вченої ради Академії (протокол № 10 від 30.10.2019р.),

наказую:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 листопада 2019 року «Положення про раду роботодавців у ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», що додається.
2. Відповідальними за реалізацію вказаного Положення призначити завідувачів кафедр і керівників навчальних підрозділів Президентського та Всеукраїнського університетів Академії.
3. Зобов'язати Центр організації практики, працевлаштування студентів та роботи з випускниками (Ловецька К.І.) координувати діяльність навчальних підрозділів Президентського та Всеукраїнського університетів у створенні та організації роботи рад роботодавців.
4. Департаменту організації документації та контролю довести цей наказ до відома відповідних посадових осіб Академії.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

М.Н. Курко

М.Н.Курко

Візи:

Гончаренко М.Ф.

М. Гончаренко

Романенко Є.О.

Котляров В.О.

**Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

СХВАЛЕНО:

Вченою радою МАУП
протокол № 10
від 30.10.2019р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РАДУ РОБОТОДАВЦІВ У
ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Київ

2019

1. Загальні положення

1.1 Положення про Раду роботодавців у Приватному акціонерному товаристві «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі - Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Статуту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі - Академія) та інших нормативно-правових актів.

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

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

1.4 Основними завданнями Ради роботодавців є:

- підвищення іміджу Академії на ринку освітніх послуг України;
- прогнозування потреб ринку праці у фахівцях відповідної спеціальності;
- надання пропозицій щодо удосконалення професійних вимог до фахівців спеціальності;
- оцінка якості навчальних планів і освітніх програм;
- участь у розробці змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та освітніх програм;
- спільна реалізація і ресурсна підтримка освітніх програм, виробничих і переддипломних практик;
- залучення студентів і науково-педагогічних працівників до реальної виробничої і дослідницької діяльності підприємств і організацій – партнерів Академії;

- розвиток інфраструктури партнерства, створення спільних кабінетів, лабораторій тощо;
- залучення працівників установ, підприємств і організацій до освітнього процесу (читання лекцій, проведення практичних занять, керівництво виробничими практиками, курсовим і дипломним проектуванням);
- розробка і апробація ефективних механізмів взаємодії Академії з підприємствами-роботодавцями;
- проведення спільних конференцій та семінарів;
- створення бази даних передових підприємств України, що можуть забезпечити на високому рівні практичну підготовку студентів;
- участь в оцінці якості підготовки випускників;
- забезпечення працевлаштування випускників Академії (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 Академії

2. Порядок формування складу Ради роботодавців

2.1 Рада роботодавців формується із залученням провідних роботодавців галузі, що відповідає профілю підготовки фахівців.

2.2 До складу Ради роботодавців входять представники міських та обласних об'єднань організацій роботодавців, керівники (заступники керівників) ринкоутворюючих підприємств галузі, інші представники установ, організацій, підприємств, зацікавлених у послугах фахівців, що готує Академія, завідувачі кафедр структурних підрозділів Академії, директор (директори) обласних та Київського міськрайонного центрів 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 напрямами діяльності.

Кожна секція обирає голову, який організовує та планує роботу секції.

3. Керівництво Радою роботодавців

3.1 Голова Ради роботодавців Академії 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 його 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.

3.3 На першому засіданні Рада роботодавців обирає із свого списку заступника голови Ради та секретаря.

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 Академії 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 впродовж року та планує її на наступний рік.

4. Взаємодія Ради роботодавців із випусковими кафедрами Академії

4.1 Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради роботодавців здійснюють випускові кафедри Академії.

4.2 Рада роботодавців та завідувачі кафедр взаємодіють у питаннях підвищення іміджу Академії, забезпечення її фінансової стабільності, підвищення якості навчальних планів, їх інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення, реалізації і ресурсної підтримки виробничих і переддипломних практик студентів, проведення спільних конференцій, семінарів для студентів, забезпечення працевлаштування випускників, проведення постійного моніторингу якості їх підготовки, організації підвищення кваліфікації та стажувань науково-педагогічних працівників тощо.

4.3 Рада роботодавців має право звертатись з поданнями, пропозиціями та рекомендаціями до завідувачів випускових кафедр.

4.4 Завідувач випускової кафедри має право звертатись з запитами, поданнями, пропозиціями до Ради роботодавців.

4.5 Завідувач випускової кафедри враховує в своїй подальшій роботі рекомендації, надані Радою роботодавців. У разі неможливості виконання наданих рекомендацій завідувач випускової кафедри надає Раді роботодавців у письмовій формі аргументовану відповідь.

УГОДА ПРО СПІВПРАЦЮ

Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» в особі ректора Курко Миколи Нестеровича

(прізвище, ім'я по батькові)

що діє на підставі Статуту 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 _____

(статуту)

із іншої сторони, визнаючи один одного стратегічними партнерами і направляючи свої зусилля на розвиток співпраці у навчальній, виробничій та інноваційній сферах, домовилися про таке.

1 Мета та напрями співпраці

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

Угода направлена на забезпечення таких напрямів співпраці:

розвиток інфраструктури науково-освітньої діяльності;

оснащення навчальних лабораторій з відповідної спеціальності підготовки фахівців для забезпечення навчального процесу, виконання науково-дослідницьких робіт.

Освітня діяльність:

цілеспрямована професійна підготовка студентів за замовленням Підприємства за узгодженими вибірковими складовими освітніх програм;

підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри з урахуванням перспектив розвитку Підприємства і профільних напрямів 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.

Науково-дослідницька діяльність:

проведення науково-дослідницьких робіт за замовленням Підприємства;

створення творчих колективів для реалізації спільних науково-технічних інноваційних проектів;

проведення спільних науково-технічних заходів (семінарів, конференцій) з пріоритетних науково-технічних напрямів.

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

2 Механізми співпраці

Сторони щорічно розробляють і затверджують план спільної діяльності згідно із перерахованих вище напрямів співробітництва.

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

Після спільного розгляду пропозицій з кожного із зазначених вище напрямів сторони укладають відповідну угоду.

3 Ефективність співпраці

Головними критеріями оцінки ефективності спільної діяльності є:

наявність оцінки якості навчальних планів і освітніх програм підготовки фахівців;

залучення до викладацької діяльності співробітників Підприємства;

кількість молодих фахівців - випускників Академії, влаштованих на роботу на Підприємство;

кількість студентів Академії, які пройшли виробничу та переддипломну практики на Підприємстві;

кількість студентів Академії, які проходять навчання за освітніми програмами з узгодженою Сторонами вибірковою складовою;

кількість науково-технічних заходів, проведених випусковою кафедрою спільно з Підприємством;

наявність спільних навчальних структур (лабораторій тощо) 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, а закінчується «__» _____ 20__ р.

5 Внесення змін до Угоди

Дана Угода може бути переглянута у будь-який час за взаємної згоди сторін.

Ректор

Директор

(назва підприємства)

_____ (М.Н.Курко)
(підпис) (ПІБ)

«__» _____ 20__ р.

_____ (_____)
(підпис) (ПІБ)

«__» _____ 20__ р.