

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО РАДУ РОБОТОДАВЦІВ ФАКУЛЬТЕТУ ІНФОРМАЦІЙНИХ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засідання вченої ради

факультету інформаційних технологій

НУБіП України

Протокол № 4 від 20 травня 2015 р.



**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення регулює питання, пов'язані з утворенням та організацією роботи Ради роботодавців факультету інформаційних технологій Національного університету біоресурсів і природокористування України (надалі – Рада), визначає порядок її діяльності.

1.2. Рада є дорадчим органом факультету інформаційних технологій Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Факультет).

1.3. Метою діяльності Ради є:

1.3.1. Формування та збереження ефективних зв'язків Факультету з роботодавцями для покращення якості освітніх послуг;

1.3.2. Пошук шляхів оптимальної співпраці між Факультетом та роботодавцями.

1.4. Основними завданнями Ради є:

1.4.1. Визначення подальшої стратегії діяльності та розвитку Факультету із врахуванням тенденцій ринку праці;

1.4.2. Забезпечення відповідності навчальних планів і програм з урахуванням вимог та потреб роботодавців;

1.4.3. Сприяння проходженню навчальної та виробничої практики на підприємствах, організаціях, установах та працевлаштуванню випускників Факультету.

1.4.4. Визначення необхідності в придбанні обладнання, інструментів та витратних матеріалів для навчальних цілей Факультету з метою формування матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, лабораторій для навчання студентів;

1.4.5. Сприяння залученню позабюджетних коштів для потреб Факультету.

1.4.6. Проведення ефективного аналізу заповнення вакансій підприємств, організацій, установ регіону випускниками Факультету з метою удосконалення навчального процесу.

**2. Порядок формування персонального складу Ради**

2.1. До складу Ради запрошуються керівники (заступники керівників) чи представники органів державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, відповідних відділів та управлінь, які здійснюють повноваження з питань реалізації державної аграрної політики, політики в галузі інформаційних технологій, державних підприємств, установ та організацій, а також господарюючих суб'єктів або ІТ-компаній.

- 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 декан та заступник декана Факультету,
- 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.
- 2.7. Рада здійснює свою діяльність за напрямками, що пов'язані з виконанням правотворчої, правореалізаційної, правоохоронної діяльності.

### **3. Посадові особи Ради**

- 3.1. Рада обирає зі свого складу Голову Ради та заступника Голови Ради, секретаря Ради.
- 3.2. Голова Ради, його заступник та секретар обираються на першому засіданні Ради. 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 до плану роботи на поточний рік, затвердженого на засіданні ради;
  - скликає засідання Ради, керує їх підготовкою;
  - головує на засіданнях Ради, стежить за дотриманням Положення;
  - підписує документи Ради;
  - представляє Раду на форумах, нарадах, семінарах, 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. Секретар Ради:
- інформує членів Ради про місце і час засідань;
  - оформляє протокол засідань Ради;
  - готує матеріали, проекти рішень Ради відповідно до плану роботи;
  - здійснює інформаційне забезпечення діяльності Ради;
  - ознайомлює членів Ради з відповідними матеріалами, документами, тощо;
  - веде документацію Ради та відповідає за її збереження;
  - виконує інші повноваження, делеговані Головою Ради, чи його заступником.

### **4. Засідання Ради**

- 4.1. 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.
- 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.



- 4.5. Засідання вважається правомірним, 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. Засідання Ради оформляються протоколом, який підписується головуючим та секретарем.
- 4.7. Засідання Ради базується на принципах:
- взаємної поваги та прозорості;
  - рівної участі всіх членів Ради;
  - дотримання даного Положення;
  - спрямованості на конструктивне вирішення проблем;
  - врахування думки меншості;
  - засідання оформляється протоколом, який підписує головуючий та секретар.
- 4.8. Рада може запрошувати на своє засідання фахівців з різних сфер виробництва, які не є членами Ради, та надавати їм слово.
- 4.9. Рішення Ради підписується головою Ради та розсилається членам Ради.
- 4.10. Рада щорічно готує звіт про свою діяльність протягом року, за результатами якого визначає пріоритети роботи на наступний рік та аналізує недоліки в роботі.
- 4.11. За результатами звіту про діяльність та необхідності вирішення перспективних питань Рада вирішує питання щодо залишення без змін або оновлення свого складу.

## **5. Подання та звернення Ради**

- 5.1. Відповідно до поставленої мети та покладених на неї завдань, Рада має право звертатись з поданнями до адміністрації та (або) вченої ради Факультету.
- 5.2. Вчена рада та (або) адміністрація Факультету враховує у подальшій роботі рекомендації та пропозиції, висловлені у поданні Ради. У разі неможливості виконання рекомендацій та пропозицій, висловлених у поданні Ради, вчена рада Факультету та (або) адміністрація зобов'язана надати Раді відповідне обґрунтування в письмовій формі.
- 5.3. Про вжиті вченою радою та (або) адміністрацією Факультету 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 Факультет.
- 6.2. Діяльність Ради відбувається прозоро з інформуванням всіх зацікавлених сторін.
- 6.3. Діяльність Ради висвітлюється на веб-сайті НУБіП України та інших інтернет-ресурсах, а також засобах масової інформації.
- 6.4. Положення про Раду та зміни до нього приймаються і затверджуються рішенням Ради.