

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради факультету  
транспортних та інформаційних  
технологій Національного  
транспортного університету  
Протокол № 7 від 03 березня 2020 р.

Положення про Раду роботодавців  
при кафедрі інформаційних систем і технологій НТУ

1. Загальні положення.

1.1. Рада роботодавців при кафедрі інформаційних систем і технологій НТУ (далі – Рада) є дорадчим органом кафедри інформаційних систем і технологій НТУ (далі – КІСТ).

1.2. Основними завданнями Ради є:

- формування стратегії діяльності та розвитку КІСТ із врахуванням тенденцій ринку праці;
- вдосконалення навчальних планів і освітніх програм КІСТ з урахуванням вимог та потреб роботодавців;
- сприяння запровадженню елементів системи дуальної освіти на КІСТ;
- ознайомлення студентів і викладачів з вимогами і можливостями сучасного ІТ-ринку;
- залучення студентів КІСТ до проходження відповідних семінарів і курсів на базі ІТ-фірм;
- сприяння підвищенню рівня кваліфікації викладачів;
- сприяння підготовці бакалаврських та магістерських робіт на базі ІТ-фірм;
- ознайомлення студентів і викладачів КІСТ з сучасними професійними стандартами;
- сприяння проходженню практики та працевлаштуванню випускників КІСТ на ІТ-фірмах;
- сприяння вдосконаленню матеріально-технічної бази КІСТ;
- спільна участь у міжнародних і вітчизняних проектах і конкурсах (грандах).

2. Порядок формування складу Ради.

2.1. До складу Ради кафедра запрошує представників організацій роботодавців та керівників (заступники керівників) ринкоутворюючих підприємств регіону.

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 завідувач КІСТ і представники КІСТ.

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

3. Керівництво Радою.

3.1. Рада обирає зі свого складу на першому засіданні Голову Ради, заступника Голови Ради та 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.

3.4. Голова Ради:

- організовує діяльність Ради згідно 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;
- ведення та збереження документації Ради;
- підготовка матеріалів, проектів рішень Ради;
- інформаційне забезпечення діяльності Ради;
- виконання інших обов'язків та повноважень, делегованих Головою Ради.

4. Засідання Ради.

4.1. Основною 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 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 тиждень до його проведення. Допускається за виняткових обставин повідомлення про засідання у більш стислі строки.
- 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.
- 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 до участі у своєму засіданні осіб, які не є членами Ради.
- 4.9. Засідання оформлюється 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.
5. Інші повноваження Ради.
- 5.1. Відповідно до покладених на неї завдань, Рада має право звертатись з поданнями до керівництва факультету.
- 5.2. Керівництво факультету враховує у подальшій роботі рекомендації та пропозиції, висловлені у поданні Ради. У разі неможливості виконання рекомендацій та пропозицій, висловлених у поданні Ради, керівництво факультету зобов'язане надати Раді відповідне обґрунтування в письмовій формі.
- 5.3. Рада має право повторно розглянути питання, що були предметом подання.
- 5.4. Рада делегує свого представника у Раду факультету.
6. Забезпечення діяльності Ради.
- 6.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради здійснює КІСТ.
- 6.2. Діяльність Ради відбувається прозоро з інформуванням всіх зацікавлених сторін.
- 6.3. Положення про Раду та зміни до неї приймаються рішенням Ради.