

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**Затверджено Вченою радою НАСОА,
протокол № 3 від 31.10.2024 р.,**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РАДУ РОБОТОДАВЦІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ
СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
(нова редакція)**

**ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора
від « 01 » листопада 2024 р. №
80**

КИЇВ – 2024р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Раду роботодавців Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Положення) укладено з метою визначення їх функцій, складу, порядку організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами, відповідних прав та відповідальності.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, ст. 78 Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Стандарту і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти ESG (2015) і ДСТУ ISO 9001:2009 Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2008, IDT); Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 04 липня 2024 р. за № 1013/42358, Статуту Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Академія) та інших нормативно-правових актів
- 1.3. Дія Положення розповсюджується на всі факультети Академії та відповідні випускові кафедри.
- 1.4. Положення врегульовує питання утворення та організації роботи Ради роботодавців Академії (далі – Рада).
- 1.5. Рада є дорадчим органом Академії.
- 1.6. Метою формування Ради є:
 - формування та збереження ефективних зв'язків Академії з роботодавцями для покращення якості надання освітніх послуг;
 - пошук шляхів оптимальної співпраці (додаток 1 до Положення) між Академією та роботодавцями з питань проведення профорієнтаційної роботи, підготовки фахівців за всіма акредитованими освітніми програмами, сприяння у працевлаштуванні, проходженні практики та стажуванні здобувачів вищої освіти, підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками Академії з подальшим визнанням.
- 1.7. Основними завданнями Ради є:
 - надання пропозицій щодо подальшої стратегії діяльності та розвитку Академії із врахуванням тенденцій ринку праці щодо відкриття нових освітніх програм;
 - внесення рекомендацій під час розроблення та/або моніторингу освітніх програм із урахуванням актуальних тенденцій ринку праці та потреб роботодавців;
 - сприяння проходженню всіх видів практик та працевлаштуванню випускників Академії на підприємствах, в організаціях, установах;
 - сприяння залученню позабюджетних коштів для реалізації потреб Академії;
 - проведення ефективного аналізу заповнення вакансій підприємств, організацій, установ випускниками Академії з метою удосконалення освітнього процесу.
 - залучення працівників-практиків установ, підприємств і організацій до освітнього процесу (читання лекцій, проведення практичних занять, керівництво виробничими практиками та кваліфікаційними роботами);
 - проведення спільних науково-комунікативних заходів для здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників Академії.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ РАДИ РОБОТОДАВЦІВ

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

- 2.2 До складу Ради входять керівники (заступники керівників) підприємств галузей, інші представники установ, організацій, підприємств, зацікавлених у послугах фахівців, яких готує Академія (до 15 осіб).
- 2.3 Участь представників роботодавців у роботі Ради є добровільною та здійснюється на громадських засадах.
- 2.4 Склад Ради роботодавців затверджується рішенням Вченої ради Академії.
- 2.5. Голова Ради роботодавців входить до складу Вченої ради Академії з правом дорадчого голосу.
- 2.6. Член Ради вибуває з її складу за особистою заявою.

3. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ

- 3.1 Голова Ради роботодавців Академії обирається та затверджується її рішенням на першому засіданні Ради.
- 3.2 Голова Ради роботодавців обирається на термін не більше двох років та не більше двох термінів поспіль.
- 3.3 Голова Ради роботодавців:
 - організовує діяльність Ради роботодавців відповідно до плану, який затверджується на засіданні Ради роботодавців на поточний рік;
 - скликає засідання Ради роботодавців, організовує їх підготовку;
 - головує на засіданнях Ради роботодавців, контролює дотримання регламенту;
 - підписує документи Ради роботодавців;
 - представляє Раду роботодавців на представницьких зібраннях у державних органах та громадських організаціях, інформує громадськість про діяльність Ради роботодавців.
- 3.4 На першому засіданні Рада обирає заступника Голови Ради та секретаря Ради зі свого складу.
- 3.5 Заступник Голови Ради виконує функції Голови за його відсутності чи неможливості виконання Головою Ради своїх обов'язків.
- 3.6 Секретар Ради виконує такі функції:
 - інформує членів Ради про місце і час засідань;
 - оформлює протоколи засідань Ради;
 - готує необхідні матеріали до засідань, проекти рішень Ради;
 - забезпечує інформаційну діяльність Ради, ознайомлює членів Ради з відповідними матеріалами, документами тощо;
 - відповідає за ведення та збереження документації Ради;
 - виконує інші обов'язки та повноваження, делеговані Головою Ради.
- 3.7 Засідання Ради проводяться не рідше одного разу на семестр.
- 3.8 Діяльність Ради регулюється даним Положенням, що затверджується її рішенням.
- 3.9 Засідання Ради вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш, як половина членів Ради.
- 3.10 Рішення Ради приймаються простою більшістю голосів членів Ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні Ради.
- 3.11 Рада роботодавців може запрошувати на своє засідання осіб, які не є членами Ради, та надавати їм слово для виступу чи повідомлення.
- 3.12 Рішення Ради оформлюється протоколом, що підписується головуючим та

секретарем.

- 3.13 Щорічно Рада готує звіт про свою діяльність протягом року на Вченій раді Академії та планує її на наступний рік.
- 3.14 За результатами звіту про свою діяльність Рада вирішує питання щодо залишення без змін або оновлення складу Ради.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ АСОЦІАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ

- 4.1 Рада Асоціації засідає за самостійно встановленим графіком, але не менше 2 разів у рік.
- 4.2 Загальні збори членів Асоціації проводяться за самостійно встановленим графіком, але не менше 1 разу у рік.
- 4.3 Засідання Ради Асоціації та скликання Конференції членів Асоціації можуть бути ініційовані як зі сторони Академії, так і зі сторони членів Асоціації.
- 4.4 Скликання Конференції членів Асоціації та засідання Ради Асоціації оформляється відповідними протоколами, що супроводжуються ухваленими рішеннями рекомендаційного характеру.
- 4.5 Для забезпечення діяльності Асоціації Академія закріплює за Радою Асоціації приміщення та створює необхідні умови для ефективної діяльності Асоціації.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1 Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Академії.
- 5.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної та
фінансової роботи

Світлана ШУЛЬГА

Проректор з науково-педагогічної та виховної
роботи

Світлана
СУПРУНЕНКО

Декан фінансово-економічного факультету

Вікторія
ПАРХОМЕНКО

Декан обліково-статистичного факультету

Олексій ПИЛИПЕНКО

Завідувач відділення заочного та
дистанційного навчання

Лаврентій
ДЕРИГЛАЗОВ

Юрисконсульт

Петро КОРНІЄНКО

Голова студентського самоврядування

Роман СЧАСЛИВИЙ

ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ

Національна академія статистики, обліку та аудиту в особі ректора, що діє на підставі Статуту з однієї сторони, та підприємство (установа, організація) _____

(далі – Підприємство) в особі керівника _____

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

що діє на підставі _____ з іншої сторони, визнаючи один одного стратегічними партнерами і направляючи свої зусилля на розвиток співпраці у навчальній, науковій, 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. Договір направлений на забезпечення таких напрямів співпраці:

- цілеспрямована професійна підготовка студентів за замовленням Підприємства за узгодженими вибірковими складовими освітньо-професійних програм;
- перепідготовка і підвищення кваліфікації фахівців Підприємства і педагогічних працівників Академії з урахуванням перспектив розвитку Підприємства і профільних напрямів у галузі сучасних і перспективних технологій;
- залучення фахівців Підприємства до викладацької діяльності для читання лекцій;
- сприяння проходженню виробничої (технологічної) практики студентами на Підприємстві;
- експертна оцінка якості освітньо-професійних програм підготовки фахівців за профілем Підприємства.
- проведення спільних науково-технічних заходів (семінарів, конференцій).

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

2. Механізми співпраці

- 2.1 Сторони щорічно розробляють і затверджують план спільної діяльності згідно перерахованих вище напрямів співробітництва.
- 2.2 Кожна зі сторін готує пропозицію з реалізації взаємодії за вказаними вище напрямками і доводить їх до відома другої сторони.
- 2.3 Після спільного розгляду пропозицій з кожного із зазначених вище напрямів сторони укладають відповідний договір.

3. Ефективність співпраці

- 3.1 Головними критеріями оцінки ефективності спільної діяльності є:
 - наявність оцінки якості навчальних планів і освітньо-професійних 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 практику на Підприємстві.
- 3.2 Ресурсне і фінансове забезпечення стратегічного партнерства здійснюється на основі окремих договорів та інших установлених діючих документів.

4 Строк дії Договору

Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками, а закінчується « _____ » _____ 202_ р.

5 Внесення змін до Договору

Даний Договір може бути переглянутий у будь-який час за взаємної згоди сторін.

Ректор Національної академії статистики,
обліку та аудиту

Директор

_____ (назва підприємства)

_____ Олександр ОСАУЛЕНКО

_____ / _____ /

« _____ » _____ 202_ р.

(підпис) _____ (ім'я, прізвище)
« _____ » _____ 202_ р.