

ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ

с. Вишня

"04" серпня 2025 року

Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі Коледж), в особі в.о. директора Галушки Наталії Олександрівни, що діє на підставі Положення Про Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», з однієї сторони та Рудківська міська рада в особі міського голови Лозинського Івана Михайловича, діючого на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з іншої сторони (при спільному згадуванні сторін), уклали даний договір про наступне:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом Договору є співпраця щодо навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та пошукової роботи, інформаційних та консультативних послуг, взаємного обміну досвідом та підвищення кваліфікації, стажування викладачів та проходження студентами спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа навчальної, виробничої практики з метою поліпшення якості підготовки фахівців, закріплення теоретичних знань та їх практичного застосування на виробництві.

1.2. Сторони за даним Договором здійснюють спільну діяльність за наступними напрямками:

- організація та проведення практичної підготовки студентів;
- сприяння в наданні інформації для виконання курсових робіт та звітів з навчальної, технологічної та виробничої практики;
- співпраця у науково-дослідній, пошуковій і технологічній роботі, сприяння в організації спільних науково-дослідних лабораторій та експериментально-виробничих дільниць;
- надання можливості підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників і фахівців підприємства у відповідних підрозділах сторін.

1.3. Сторони за взаємною згодою можуть здійснювати узгоджену, взаємовигідну діяльність за іншими напрямками співпраці.

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Підприємство зобов'язується:

2.1.1. Приймати студентів для проходження практики на базі підприємства.

2.1.2. Забезпечити студентам та працівникам безпечні умови проходження практики та стажування. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці.

2.1.3. Повідомляти коледж про порушення практикантом трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення.

2.1.4. Надати студентам-практикантам та працівникам коледжу можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами необхідними для виконання програми практики та стажування.

2.2. Підприємство має право:

2.2.1. Вимагати від студентів якісного виконання завдань з дотриманням нормативно-правової бази Підприємства, дотримання правил санітарії та гігієни.

2.2.2. Ініціювати спільні науково-дослідні заходи шляхом залучення студентів та працівників коледжу та впроваджувати їх результати у виробництво;

2.2.3. Організувати, за потреби, «День кар'єри» у Коледжі;

2.2.4. Надавати фінансову підтримку Коледжу на розвиток матеріальної бази (за додатковими угодами).

2.3. Коледж зобов'язується:

2.3.1. До початку проходження практики, стажування надати Підприємству для погодження графіки, програми практики та стажування, а не пізніше ніж за тиждень - списки студентів та викладачів, які будуть направлені на практику, стажування.

2.3.2. Згідно з Положеннями Про організацію освітнього процесу та Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» забезпечити:

- проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
- дотримання та виконання студентами програм практик.

2.3.3. Закріпити відповідальних осіб за співпрацю з Підприємством, які забезпечують:

- проходження студентами занять та практики за графіком згідно програм;
- дотримання трудової дисципліни, технологічних режимів, правил санітарії і гігієни, техніки безпеки та охорони праці.

2.3.4. Організувати виконання студентами курсових робіт у відповідності до запитів Підприємства.

2.3.5. Здійснювати науково-пошукову роботу на замовлення підприємства, інформувати підприємство про її результати та використовувати за погодженням з Підприємством.

2.4. Коледж має право:

2.4.1. Узгодити з Підприємством графіки проведення занять на виробництві, проходження практик студентами та стажування викладачів.

2.4.2. При необхідності, за погодженням сторін вносити зміни у відповідні графіки.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

3.1. У випадку порушень правил трудової дисципліни, техніки безпеки, невиконання вимог керівників навчального процесу студенти-порушники не допускаються до проходження практики на Підприємстві.

3.2. Підприємство несе відповідальність за створення безпечних умов праці.

3.3. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практик студентів, стажування викладачів згідно з діючим законодавством України.

3.4. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

IV. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

4.1. Договір укладений на три роки і дія його продовжується на такий же строк, якщо за місяць до його закінчення жодна із сторін не повідомить у письмовій формі іншу сторону про намір припинити дію договору.

4.2. Зміни та доповнення до цього договору можуть бути внесені за взаємною згодою сторін, що оформляються письмово додатковою угодою, яка стає невід'ємною частиною.

4.3. Договір може бути припинений достроково за згодою сторін, а також у разі невиконання однією стороною своїх обов'язків за Договором, інша сторона має право вимагати дострокового розірвання договору в односторонньому порядку.

4.4. Договір укладено у двох примірниках - по одному примірнику Коледжу та Підприємству, кожен з яких має однакову юридичну силу.

V. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ЄДРПОУ 34387399

Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського
національного університету
природокористування»

81540, вул. Наукова 5, с. Вишня, Самбірський
район, Львівська область,
E-mail: vyshnya@i.ua

В.о. директора

Наталія ГАЛУШКА

ЄДРПОУ 04056291

Рудківська міська рада Самбірського району
Львівської області

81440, м. Рудки, вул. Відродження 1., м. Рудки,
Самбірський район, Львівська область

Міський голова

Іван ЛОЗИНСЬКИЙ



ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ

с. Вишня

"03" червня 2025 року

Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі Коледж), в особі в.о. директора Галушки Наталії Олександрівни, що діє на підставі Положення Про Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», з однієї сторони та та «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Рудківської міської ради (далі – база практики) в особі начальника відділу Чопик Оксани Романівни, діючого на підставі Статуту (далі Підприємство), з іншої сторони (при спільному згадуванні сторін), уклали даний договір про наступне:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом Договору є співпраця щодо навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та пошукової роботи, інформаційних та консультативних послуг, взаємного обміну досвідом та підвищення кваліфікації, стажування викладачів та проходження студентами спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа навчальної, виробничої практики з метою поліпшення якості підготовки фахівців, закріплення теоретичних знань та їх практичного застосування на виробництві.

1.2. Сторони за даним Договором здійснюють спільну діяльність за наступними напрямками:

- організація та проведення практичної підготовки студентів;
- сприяння в наданні інформації для виконання курсових робіт та звітів з навчальної, технологічної та виробничої практики;
- співпраця у науково-дослідній, пошуковій і технологічній роботі, сприяння в організації спільних науково-дослідних лабораторій та експериментально-виробничих дільниць;
- надання можливості підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників і фахівців підприємства у відповідних підрозділах сторін.

1.3. Сторони за взаємною згодою можуть здійснювати узгоджену, взаємовигідну діяльність за іншими напрямками співпраці.

ІІ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Підприємство зобов'язується:

- 2.1.1. Приймати студентів для проходження практики на базі підприємства.
- 2.1.2. Забезпечити студентам та працівникам безпечні умови проходження практики та стажування. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці.
- 2.1.3. Повідомляти коледж про порушення практикантом трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення.
- 2.1.4. Надати студентам-практикантам та працівникам коледжу можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами необхідними для виконання програми практики та стажування.

2.2. Підприємство має право:

- 2.2.1. Вимагати від студентів якісного виконання завдань з дотриманням нормативно-правової бази Підприємства, дотримання правил санітарії та гігієни.
- 2.2.2. Ініціювати спільні науково-дослідні заходи шляхом залучення студентів та працівників коледжу та впроваджувати їх результати у виробництво;
- 2.2.3. Організувати, за потреби, «День кар'єри» у Коледжі;
- 2.2.4. Надавати фінансову підтримку Коледжу на розвиток матеріальної бази (за додатковими угодами).

2.3. Коледж зобов'язується:

- 2.3.1. До початку проходження практики, стажування надати Підприємству для погодження графіки, програми практики та стажування, а не пізніше ніж за тиждень - списки студентів та викладачів, які будуть направлені на практику, стажування.

2.3.2. Згідно з Положеннями Про організацію освітнього процесу та Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» забезпечити:

- проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
- дотримання та виконання студентами програм практик.

2.3.3. Закріпити відповідальних осіб за співпрацю з Підприємством, які забезпечують:

- проходження студентами занять та практики за графіком згідно програм;
- дотримання трудової дисципліни, технологічних режимів, правил санітарії і гігієни, техніки безпеки та охорони праці.

2.3.4. Організувати виконання студентами курсових робіт у відповідності до запитів Підприємства.

2.3.5. Здійснювати науково-пошукову роботу на замовлення підприємства, інформувати підприємство про її результати та використовувати за погодженням з Підприємством.

2.4. Коледж має право:

2.4.1. Узгодити з Підприємством графіки проведення занять на виробництві, проходження практик студентами та стажування викладачів.

2.4.2. При необхідності, за погодженням сторін вносити зміни у відповідні графіки.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

3.1. У випадку порушень правил трудової дисципліни, техніки безпеки, невиконання вимог керівників навчального процесу студенти-порушники не допускаються до проходження практики на Підприємстві.

3.2. Підприємство несе відповідальність за створення безпечних умов праці.

3.3. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практик студентів, стажування викладачів згідно з діючим законодавством України.

3.4. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

IV. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

4.1. Договір укладений на три роки і дія його продовжується на такий же строк, якщо за місяць до його закінчення жодна із сторін не повідомить у письмовій формі іншу сторону про намір припинити дію договору.

4.2. Зміни та доповнення до цього договору можуть бути внесені за взаємною згодою сторін, що оформляються письмово додатковою угодою, яка стає невід'ємною частиною.

4.3. Договір може бути припинений достроково за згодою сторін, а також у разі невиконання однією стороною своїх обов'язків за Договором, інша сторона має право вимагати дострокового розірвання договору в односторонньому порядку.

4.4. Договір укладено у двох примірниках - по одному примірнику Коледжу та Підприємству, кожен з яких має однакову юридичну силу.

V. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ЄДРПОУ 34387399

Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського
національного університету
природокористування»

81540 вул. Наукова 5, с. Вишня, Самбірський
район, Львівська область,
Е-пошта: uzshnyan@l.u.edu.ua

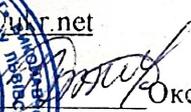
В.о. директора  Наталія ГАЛУШКА



ЄДРПОУ 43909427

«Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Рудківської міської ради»

81400, площа Відродження 1, м. Рудки,
Самбірський район, Львівська область,
Е-пошта: sparrudkivka@ukr.net

Начальник відділу  Оксана ЧОПИК



РЕЦЕНЗІЯ-ВІДГУК
на освітньо-професійну програму
ПРАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ОФІСНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ
фахової передвищої освіти

галузі знань **D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа у ВСП «Вишнянський фаховий коледж ЛНУП»**

Новокалинівський центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Самбірського району Львівської області уважно ознайомився з освітньо-професійною програмою (ОПП) «Правнича діяльність та офісне адміністрування» спеціальності D6 Секретарська та офісна справа, ВСП "Вишнянський фаховий коледж ЛНУП". Враховуючи зростаючу роль ЦНАП у забезпеченні якісних та доступних адміністративних послуг для мешканців об'єднаної територіальної громади (ОТГ), а також значну частину роботи, пов'язану з правовим документообігом, консультаціями та офісним адмініструванням, ми вважаємо цю ОПП надзвичайно актуальною та стратегічно важливою для підготовки кваліфікованих кадрів.

В умовах реформування адміністративно-територіального устрою та розширення повноважень органів місцевого самоврядування, зокрема ЦНАП, потреба у фахівцях, які володіють як юридичними знаннями, так і навичками ефективного офісного адміністрування, постійно зростає. Перехід на нову спеціальність D6 Секретарська та офісна справа, що відповідає міжнародним стандартам ISCED 2013, є своєчасним та прогресивним кроком. Запропонована назва ОПП – «Правнича діяльність та офісне адміністрування» – влучно відображає інтегрований характер підготовки фахівців, здатних забезпечити якісну підтримку юридичної діяльності та ефективно управління офісними процесами в органах місцевого самоврядування та інших установах.

Ретельно проаналізувавши перелік освітніх компонентів ОПП, ми відзначаємо їхню збалансованість та спрямованість на формування широкого спектру компетентностей, необхідних для успішної професійної діяльності в умовах децентралізації та наближення послуг до громадян.

Особливо цінними для роботи ЦНАП Новокалинівської ОТГ є наступні аспекти ОПП:

- **Комплексна правова підготовка з акцентом на публічне адміністрування:** Включення таких дисциплін, як «Теорія держави і права», «Конституційне право України», «Адміністративне право та процес», «Державне будівництво та місцеве самоврядування», «Організація роботи з державними реєстрами», «Цивільне та сімейне право», забезпечить випускників знаннями, необхідними для розуміння правових засад діяльності органів місцевого самоврядування, надання адміністративних послуг та роботи з відповідними реєстрами.

- **Грунтовні знання у сфері діловодства та кадрового адміністрування:** Дисципліни «Діловодство», «Організація кадрової роботи», «Організація архівної справи» є ключовими для забезпечення ефективного документообігу, ведення кадрової документації та організації архіву в ЦНАП. Практичні навички, отримані під час відповідних навчальних практик, будуть безцінними у повсякденній роботі.

- **Розвиток професійної етики та комунікативних навичок:** Дисципліни «Етика професійної діяльності», «Риторика», «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприятимуть формуванню високих моральних якостей, вмінню ефективно спілкуватися з відвідувачами ЦНАП, представниками інших органів влади та колегами, що є запорукою якісного надання послуг та позитивного іміджу установи.

- **Оволодіння сучасними інформаційними технологіями:** Дисципліна «Інформаційні технології в галузі» є необхідною умовою для ефективної роботи з електронними системами документообігу, реєстрами та іншими інформаційними ресурсами, які використовуються в ЦНАП.

- **Практична орієнтованість навчання:** Значний обсяг практичної підготовки, включаючи навчальні практики з діловодства, організації кадрової роботи, основ трудового права, організації роботи з державними реєстрами, цивільного та сімейного права, господарського процесу та виробничу практику, дозволить студентам набути необхідних практичних навичок

безпосередньо на робочому місці, що значно полегшить їхню адаптацію після закінчення навчання.

Випускники ОПП «Правнича діяльність та офісне адміністрування» будуть особливо цінними для Новокалинівського ЦНАП, оскільки зможуть:

- Забезпечувати якісний документообіг та діловодство відповідно до чинного законодавства та внутрішніх регламентів ЦНАП.

- Надавати кваліфіковані консультації відвідувачам з питань, що належать до компетенції ЦНАП.

- Здійснювати прийом документів, їх реєстрацію та передачу на розгляд.
- Формувати та вести справи, забезпечувати їх зберігання та передачу до архіву.
- Працювати з інформаційними системами та реєстрами, що використовуються в ЦНАП.
- Здійснювати первинний юридичний аналіз документів.
- Надавати адміністративну підтримку керівництву та іншим працівникам ЦНАП.
- Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами ОТГ та зовнішніми організаціями.

Враховуючи наведені аргументи, ЦНАП Новокалинівської ОТГ Самбірського району Львівської області високо оцінює потенціал ОПП «Правнича діяльність та офісне адміністрування» та висловлює зацікавленість у працевлаштуванні випускників даної програми. Ми вважаємо, що якісна підготовка фахівців у цій сфері сприятиме підвищенню ефективності роботи нашого ЦНАП та покращенню якості надання адміністративних послуг мешканцям громади.

Сподіваємося на плідну співпрацю з ВСП "Вишнянський фаховий коледж ЛНУП" у підготовці компетентних та відповідальних фахівців, які будуть затребувані в органах місцевого самоврядування та інших установах нашої ОТГ та регіону. Ми готові розглянути можливості організації практик для студентів коледжу на базі нашого ЦНАП та долучитися до обговорення змісту навчальних дисциплін з метою їх максимальної відповідності потребам ринку праці.

Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новокалинівської міської ради



Олена КАЧМАР