

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій
Юридичний факультет**

ПРАВО

**Методичні вказівки до проходження навчальної практики в органах
місцевої влади та самоврядування для здобувачів вищої освіти всіх форм
навчання спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура.
Адвокатура)» освітнього ступеня «Бакалавр»**

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри
кримінального права та правосуддя
Протокол № 2 від 01 вересня 2020 року.

Право. Методичні вказівки до проходження навчальної практики в органах місцевої влади та самоврядування для здобувачів вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)» освітнього ступеня «Бакалавр» / уклад.: О. В. Селецький. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій НУ «Чернігівська політехніка», 2020. – 38 с.

Укладач: Селецький Олексій Вікторович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри кримінального права та правосуддя

Відповідальний за випуск: Селецький Олексій Вікторович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри кримінального права та правосуддя

Рецензент: Пузирний Вячеслав Феодосійович, доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри трудового права, адміністративного права та процесу

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
1.1. Основна мета навчальної практики	7
1.2. Завдання практики	7
1.3. Вимоги до знань і вмінь	9
2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	10
2.1. Бази практики	10
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	10
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ ТА САМОВРЯДУВАННЯ	12
3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах місцевої влади та самоврядування	12
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах місцевої влади та самоврядування	13
3.3. Індивідуальні завдання	16
3.4. Документи та звітність за підсумками навчальної практики .	188
3.4.1. Щоденник практики	188
3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових	199
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	20
4.1. Підведення підсумків практики	20
4.2. Оцінювання результатів практики	20
4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики	211
4.2.2. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість	211
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ ТА САМОВРЯДУВАННЯ	244
6. ДОДАТКИ	266

ВСТУП

Навчальна практика є невід'ємною складовою навчального процесу здобувачів вищої освіти. Вона передбачена навчальним планом здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)» освітнього ступеня «Бакалавр».

Будь-яка практика, а передусім – початкова, є одним із найважливіших елементів усього навчального процесу. Практика дає змогу здобувачам вищої освіти опанувати загальнокультурні та професійні компетенції, закріпити й розширити теоретичні знання, визначити способи, особливості та проблеми їх застосування у практичній діяльності. Навчальна практика має велике значення у ході професійної підготовки фахівців юридичної сфери, формуванні в них навичок професійної діяльності, оскільки не лише знайомить їх зі специфікою організації діяльності органів місцевої влади та самоврядування, але й дозволяє визначити роль та місце відповідних структур в організації державного управління в цілому, важливість здійснення владних повноважень на основі принципів законності, відповідальності, неупередженості, дотримання та забезпечення прав людини тощо. Вона також є основою для підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої трудової діяльності.

До органів місцевої влади належать місцеві державні адміністрації. Місцева державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади. Місцева державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою. Місцеві державні адміністрації в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечують: 1) виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня; 2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян; 3) виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля, а в місцях компактного проживання корінних народів і національних меншин - також програм їх національно-культурного розвитку; 4) підготовку та схвалення прогнозів відповідних бюджетів, підготовку та виконання відповідних бюджетів; 5) звіт про виконання відповідних бюджетів та програм; 6) взаємодію з органами місцевого самоврядування; 7) реалізацію інших наданих державою, а також делегованих відповідними радами повноважень.

Органи місцевого самоврядування є однією з найбільш наближених до населення структур, діяльність яких спрямована на реалізацію та забезпечення прав і свобод громадян. Орган місцевого самоврядування як організаційно самостійний елемент системи місцевого самоврядування, що утримується за рахунок коштів бюджетів місцевого самоврядування районних, обласних бюджетів, являє собою колектив громадян України, депутатів місцевої ради або

службовців органів місцевого самоврядування, заснований у встановленому законом порядку для виконання завдань та функцій місцевого самоврядування, наділений з цією метою відповідними владними повноваженнями, які реалізуються у визначених законом правових та організаційних формах в інтересах відповідної територіальної громади (територіальних громад).

Роль органів місцевої влади та самоврядування в умовах підвищення ролі правових форм і методів управління повинна постійно зростати. Головним завданням цих органів є ефективний правовий захист законних прав та інтересів фізичних і юридичних осіб, а також держави, що значною мірою залежить від рівня підготовки, ділових та особистих якостей їх співробітників. Тому проведення навчальної практики в органах місцевої влади та самоврядування є актуальним на сьогодні та має дуже важливе практичне значення.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти закріплюють і поглиблюють знання, отримані в процесі вивчення таких курсів і спецкурсів, як «Теорія держави і права», «Конституційне право України», «Адміністративне право», «Трудове право», «Юридична деонтологія», а також ряду інших галузевих і загальних дисциплін.

Навчальна практика для ЗВО освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)» в органах місцевої влади та самоврядування проводиться відповідно до навчального плану в IV семестрі для ЗВО денної форми навчання та в VI семестрі для ЗВО заочної форми навчання. Тривалість практики – 2 тижні (10 робочих днів).

Навчальна практика в органах місцевої влади та самоврядування є органічною складовою навчального процесу та покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички юридичної практичної діяльності, вміння приймати юридично значимі рішення, адаптувати здобувача вищої освіти до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань у правозастосовній діяльності; формувати та вдосконалювати базові професійні навички і вміння.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на відділ питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю університету. Навчально-методичне забезпечення і виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра кримінального права та правосуддя.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою здобувачів вищої освіти покладається керівниками установ, які належать до системи органів місцевої влади та самоврядування за місцем проходження практики на висококваліфікованих фахівців, які мають забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними матеріалами для виконання програми практики, провести роз'яснювальну роботу, визначити особливості організації роботи установи, а також надавати іншу допомогу в ході виконання програми практики (забезпечити доступ до документів, матеріалів, що мають бути вивчені /

опрацьовані здобувачем вищої освіти, перевірити правильність їх заповнення, своєчасність повернення тощо).

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік їх виходу на роботу. Про факти недотримання правил трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє заклад вищої освіти; ця інформація має бути також відображена у характеристиці.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 року; Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затвердженого Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» 31 серпня 2020 р. (протокол № 6), та вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000.

Мета цих методичних вказівок – допомогти здобувачам вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні навчальної практики в органах місцевої влади та самоврядування. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу практики, форм та методів контролю, рекомендованих нормативно-правових актів, а також додатки з прикладами підготовки та подання документів практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Основна мета навчальної практики

Навчальна практика здобувачів вищої освіти має на меті подальше закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних і практичних знань із циклу загально-юридичних та галузевих дисциплін: «Теорія держави та права», «Конституційне право України», «Адміністративне право», «Трудове право», «Юридична деонтологія», ознайомлення з роботою органів місцевої влади та самоврядування, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та засобами організації праці, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, опанувати навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності. Проходження навчальної практики дозволяє здобувачам вищої освіти системно оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань, ведення наукових досліджень та творчого застосовувати отриманих знань у практичній діяльності.

Основною метою навчальної практики є комплексне освоєння здобувачами вищої освіти основами професійної діяльності за спеціальністю, реалізація теоретичних знань, отриманих при опануванні навчальних дисциплін на практиці, формування загальних і професійних компетенцій зі спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)».

Студенти набувають здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2); спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК4); працювати в команді (ЗК9); здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності (СК13).

1.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

- формування у здобувачів вищої освіти розуміння сутності й соціальної значущості діяльності органів місцевої влади та самоврядування;
- набуття необхідних практичних умінь і навичок;
- закріплення й поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення таких дисциплін, як «Теорія держави та права», «Адміністративне право», «Трудове право», «Конституційне право України», «Юридична деонтологія»;

- вироблення професійних умінь, навичок практичної діяльності, у тому числі й прийняття юридично значимих рішень, підвищення мотивації до професійної діяльності;
- формування навичок організації праці при роботі з нормативною інформацією, документами, під час формування справ тощо;
- початкова професійна адаптація здобувачів вищої освіти на робочому місці та у трудовому колективі, а також особливостей роботи з клієнтами;
- вивчення особливостей організації роботи, професійних функцій і посадових обов'язків персоналу;
- вивчення нормативних документів та матеріалів з питань реалізації управлінських функцій органами місцевої влади та самоврядування;
- набуття теоретичних та практичних навичок стосовно профілю майбутньої роботи, навичок аналізу зібраних документів та матеріалів, необхідних для подальшого навчання;
- набуття та розвиток навичок роботи у трудовому колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;
- складання юридичних документів;
- участь у процесі забезпечення законності, правопорядку, безпеки особистості, суспільства і держави;
- поглиблене вивчення законодавства України;
- оволодіння навичками організації роботи з людьми;
- формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії;
- ознайомлення з відомчим підпорядкуванням та організаційною структурою органів місцевої влади та самоврядування, нормативним забезпеченням їх діяльності;
- ознайомлення з основними напрямками діяльності органів місцевої влади та самоврядування, а також проблемами, що виникають у зв'язку з покладеними на них функціями;
- набуття практичного досвіду застосування загальних і спеціальних технік та методик правової роботи;
- формування умінь і навичок ефективної взаємодії з різними працівниками органів місцевої влади та самоврядування;
- оволодіння навичками правової роботи (вивчення змісту необхідних нормативних актів, планування заходів та напрямків роботи, мобілізація доступних ресурсів, налагодження необхідних контактів, складання юридично значимих документів, в тому числі довідок, офіційних листів, повідомлень тощо);
- формування у майбутніх спеціалістів цінностей правової роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- розвиток креативного мислення, нестандартного підходу до вирішення типових завдань; здатності до прийняття рішень у нетипових правових ситуаціях.

1.3. Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен

Знати:

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності органів місцевої влади та самоврядування як місця проходження практики;
- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб органів місцевої влади та самоврядування;
- сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи органів місцевої влади та самоврядування;
- нормативно-правові акти, що застосовуються в практичній діяльності та містять поняття, що відображають основні закономірності пізнання правовідносин в системі органів місцевої влади та самоврядування.

Уміти:

- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (ПРН 3);
- доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло (ПРН 12);
- працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи (ПРН 17);
- виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи (ПРН 18);
- сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;
- застосовувати морально-етичні норми і правила поведінки на практиці;
- розрізняти правовий і соціальний зміст юридичних понять і категорій, що містяться в нормах права;
- виділяти значущу правову інформацію, що вимагає відображення в процесуальних та інших документах, аналізувати отримані відомості й формулювати юридично грамотні рішення;
- володіти навичками етичної поведінки в колективі та спілкування з громадянами;
- змістовно та логічно правильно будувати усну і письмову мову;
- грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;
- аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що виникають на їх основі та є об'єктами професійної діяльності;

- аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми; приймати рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності з законом;
- застосовувати моральні норми і правила поведінки в конкретних життєвих ситуаціях;
- застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку й обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення статистичного аналізу інформації;
- юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;
- правильно складати й оформлювати юридичні документи;
- правильно застосовувати норми, що стосуються захисту честі й гідності особи, прав і свобод людини та громадянина;
- застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;
- аналізувати стан забезпечення правової роботи за місцем проходження практики;
- організовувати свою працю на законодавчій основі, володіти методами збору інформації, її зберігання й обробки (в тому числі комп'ютерної);
- співпрацювати з колегами при вирішенні правових проблем.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Навчальна практика в органах місцевої влади та самоврядування проводиться за вибором здобувачів вищої освіти на базі відповідних установ органів місцевої влади (зокрема, обласних, районних, міських, районних у містах місцевих державних адміністраціях) та органів місцевого самоврядування.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою (*Додаток № 1*). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики

Здобувачі вищої освіти під час проходження навчальної практики **зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює відділ з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю й керівник практики від кафедри кримінального права та правосуддя.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри кримінального права та правосуддя.

Керівник практики від кафедри кримінального права та правосуддя:

- перед початком практики контролює готовність баз практики для проходження практики здобувачами вищої освіти;
- перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики, а також інструктаж з техніки безпеки, видає здобувачам вищої освіти-практикантам необхідні документи (направлення, щоденник, програми, індивідуальні завдання);
- знайомить здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики;
- разом із керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно програми;
- перевіряє звітну документацію й оцінює результати виконання програми практики;
- приймає захист практики;
- подає завідувачу кафедри кримінального права та правосуддя та працівнику відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю Університету письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник установи, який здійснює загальне керівництво практикою, зобов'язаний:

- затвердити календарний план проходження практики;
- здійснювати контроль за виконанням термінів проходження практики;
- закріпити за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів органів місцевої влади та самоврядування;
- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;
- підтримувати постійний зв'язок із закладом вищої освіти.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики;
- проводити інструктаж на робочому місці в ході виконання конкретних видів робіт, а також провести вступний інструктаж з охорони праці на робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- надавати здобувачам вищої освіти допомогу в підборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
- оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;
- дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти після закінчення практики;
- повідомляти заклад вищої освіти про порушення здобувачем вищої освіти дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ ТА САМОВРЯДУВАННЯ

Зміст навчальної практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)» спеціальності 081 «Право» підготовки бакалаврів.

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, навчальною програмою.

У програмі наведено календарно-тематичний план та методичні рекомендації щодо проходження практики в органах місцевої влади та самоврядування.

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються здобувачами вищої освіти відповідно до їхніх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах місцевої влади та самоврядування

№ п/п	Тема програми	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення зі структурою органів місцевої влади/місцевого самоврядування, нормативно-правовим забезпеченням їх діяльності	1
2	Охорона праці на робочому місці	1
3	Структура та компетенція відділів та управлінь в органах місцевої влади/місцевого самоврядування	2
4	Посадові обов'язки працівників органів місцевої влади/місцевого самоврядування	2

5	Ознайомлення з роботою юридичного відділу органів місцевої влади/місцевого самоврядування	2
6	Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян	2
	Всього:	10 робочих днів

3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах місцевої влади та самоврядування

Розділ 1. Загальне ознайомлення зі структурою органів місцевої влади/місцевого самоврядування, нормативно-правовим забезпеченням їх діяльності

На початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з правилами роботи бази практики, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики. Здобувач вищої освіти-практикант організовує свою діяльність у відповідності до режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Загальне ознайомлення включає також знайомство з керівником бази практики, безпосереднім керівником практики, іншими працівниками бази практики.

Здобувач вищої освіти-практикант планує свою роботу відповідно до узгодженого та затвердженого тематичного плану практики та вимог і рекомендацій керівника практики у відповідній установі.

Приступаючи до висвітлення змісту цього розділу у звіті, практикант повинен ознайомитися з установчими документами (статут, положення, розпорядження тощо) бази практики, штатним розкладом, посадовими обов'язками працівників керівного та виконавського складу, з вимогами до посадових осіб.

У відповідному розділі звіту висвітлюються: мета, завдання та функції бази практики, наводиться структура організації, аналізуються функціональні обов'язки працівників юридичної служби.

Розділ 2. Охорона праці на робочому місці

Здобувач вищої освіти під час практики повинен ознайомитись з основними нормативними актами з питань охорони праці. Наприклад, з

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;

- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці
- та ін.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Розділ 3. Структура та компетенція відділів та управлінь в органах місцевої влади/місцевого самоврядування

Зміст цього розділу великою мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями відповідної установи - бази практики.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з переліком управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- з структурою управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- з засадами діяльності та функціонування управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- з обсягом повноважень управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- з актами управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики.

У звіті здобувач вищої освіти повинен відобразити зміст діяльності окремих відділів, управлінь та інших структурних підрозділів бази практики, основні напрямки їх роботи.

У цьому розділі звіту має бути висвітлений також особистий внесок практиканта в роботу місця практики. Бажаним є висвітлення власних

спостережень та думок здобувача вищої освіти стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності бази практики.

Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи, що визначають зміст діяльності окремих відділів та управлінь бази практики; статистичні звіти; матеріали, що підтверджують особисту участь практиканта у претензійній роботі юридичної служби органів місцевої влади та самоврядування.

Розділ 4. Посадові обов'язки працівників органів місцевої влади/місцевого самоврядування

Зміст цього розділу значною мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями відповідного органу місцевої влади/місцевого самоврядування - бази практики, а також залежить від розподілу повноважень між працівниками відповідного структурного підрозділу органу місцевої влади/місцевого самоврядування.

У відповідному розділі звіту обов'язково має бути дана характеристика посадових обов'язків працівників органу місцевої влади/місцевого самоврядування з описом їх проблематики відповідно до місця проходження практики.

Ознайомлення з даними основних напрямів діяльності працівників місця проходження практики дозволить здійснити аналітичний огляд показників результативності їх роботи, опис її проблематики.

Обов'язковим є аналіз здобувачами вищої освіти-практикантами повноважень працівників органу місцевої влади/місцевого самоврядування, особливостей їх взаємодії між собою та іншими суб'єктами управління, а також взаємозв'язків з громадськістю та громадянами.

Також практикант повинен ознайомитися з процедурою виникнення та реалізації трудових відносин з працівниками органу місцевої влади/місцевого самоврядування.

У звіті має бути висвітлений особистий внесок практиканта в роботу місця практики. Бажаним є висвітлення особистих спостережень та думок здобувача вищої освіти стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності посадових осіб бази практики. У звіті варто описати ситуацію, в якій, як Вам здається, було продемонстровано високий рівень професійної компетентності працівників органу місцевої влади/місцевого самоврядування.

Розділ 5. Ознайомлення з роботою юридичного відділу органів місцевої влади/місцевого самоврядування

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з положенням та іншими нормативно-правовими актами про юридичний відділ;

- із завданнями юридичного відділу;
- зі структурою юридичного відділу;
- з функціями юридичного відділу;
- зі змістом посадових інструкцій співробітників юридичного відділу.

Звіт повинен містити додатки, які включають: зразки посадових інструкцій працівників юридичного відділу бази практики, бланків робочих документів тощо.

Розділ 6. Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з обліком пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до органу місцевої влади/місцевого самоврядування;
- з контролем за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до органу місцевої влади/місцевого самоврядування;
- з організацією прийому громадян керівниками органів місцевої влади/місцевого самоврядування.

3.3. Індивідуальні завдання

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання. Перед від'їздом на навчальну практику здобувачі вищої освіти одержують від керівника практики від кафедри кримінального права та правосуддя індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період проходження практики. Якщо на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання.

Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності місцевих державних адміністрацій або органів місцевого самоврядування, аналізувати і оцінювати практику роботи місцевих державних адміністрацій або органів місцевого самоврядування на основі теоретичних знань, які вони одержали в закладі вищої освіти.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

І. *Написання рефератів на певну тему:*

1. Тенденції розвитку місцевого самоврядування в Україні.
2. Сучасний етап розвитку місцевого самоврядування в Україні.
3. Становлення інституту місцевого самоврядування в Україні.
4. Територіальна громада - первинний суб'єкт місцевого самоврядування.
5. Державний контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування.
6. Радянська модель місцевої влади.
7. Система і організація органів місцевого самоврядування в зарубіжних країнах.

8. Статути та символіка територіальних громад.
9. Депутат місцевої ради - повноважний представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу.
10. Поняття комунальної власності.
11. Правовий режим природних ресурсів, що розташовані в місці життєдіяльності територіальної громади.
12. Спільна комунальна власність територіальних громад району на природні ресурси.
13. Правовий режим земель, що розташовані в місці життєдіяльності територіальної громади.
14. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальними громадами.
15. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед державою.
16. Формування об'єднаних територіальних громад: сучасний стан, проблемні питання та шляхи їх вирішення.
17. Компетенція сільських, селищних рад.
18. Компетенція міських рад.
19. Особливості децентралізації влади в сучасній Україні
20. Основні напрями адміністративної реформи в Україні.
21. Тенденції демократичного врядування в Україні.
22. Процеси децентралізації в країнах Європи (в окремо взятій країні).
23. Основні повноваження міського голови.
24. Конституційні положення про місцеве самоврядування.
25. Еволюція органів місцевого самоврядування в Україні;
26. Реформування органів місцевого самоврядування.
27. Місцеві державні адміністрації в системі органів виконавчої влади.
28. Статус голови місцевої державної адміністрації.
29. Шляхи розвитку місцевого самоврядування в Україні.
30. Порядок обрання голови місцевої ради.
31. Виконавчі органи місцевого самоврядування в Україні.
32. Особливості місцевого самоврядування на рівні області, району, міст Києва та Севастополя.
33. Система та функції місцевого самоврядування в Україні.
34. Соціально-побутове забезпечення посадових осіб місцевої державної адміністрації.
35. Місцеві державні адміністрації як суб'єкти адміністративного права.
36. Поняття та види функцій місцевих державних адміністрацій.
37. Обласні державні адміністрації в системі державного управління.
38. Взаємодія органів місцевого самоврядування з місцевими державними адміністраціями.
39. Переваги та недоліки Закону України «Про місцеві державні адміністрації».
40. Правовий статус старости в інституті місцевого самоврядування.

II. **Проведення соціальних досліджень** (анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування).

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики. Індивідуальні завдання розробляються науково-педагогічними працівниками кафедри й затверджуються на її засіданні.

Безпосередній керівник практики надає здобувачам вищої освіти допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, література), контролює виконання завдання.

3.4. Документи та звітність за підсумками навчальної практики

Після закінчення терміну проходження практики здобувач вищої освіти повинен надати на кафедру кримінального права та правосуддя такі документи:

- 1) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 2) звіт про виконання програми практики;
- 3) характеристику з місця проходження практики;
- 4) повідомлення з відповідними підписами та печаткою;
- 5) матеріали практики (додатки документів);
- 6) індивідуальне завдання.

3.4.1. Щоденник практики

Кожен здобувач вищої освіти, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики здобувач вищої освіти повинен систематично, грамотно й акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи.

Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Важливо також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно додавати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Усі документи повинні бути заповнені, пронумеровані й підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Щоб уникнути втрати службових документів, у кінці щоденника треба зробити такий запис:

«Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані»

Дата

Підпис практиканта

Керівник практики від бази практики в щоденнику дає відгук і оцінює роботу здобувача вищої освіти на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

Типова форма щоденника навчальної практики представлена в *Додатку № 4*.

У характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти.
6. Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

Типова форма характеристики навчальної практики представлена в *Додатку № 6*.

3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

Оформлення першої та останньої сторінки Типової форми звіту про виконання програми навчальної практики представлено в *Додатку № 5*.

В основній частині звіту зазначається:

- 1) місце та строки проходження практики;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) коротка характеристика та специфіка діяльності бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики;
- 6) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;
- 8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;
- 9) список використаних джерел.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання на практику. Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

Загальний обсяг звіту навчальної практики – **не менше 15 сторінок** формату А-4.

Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

Усі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру кримінального права та правосуддя, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом зі щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підведення підсумків практики

Здобувачі вищої освіти в письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна й характерна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри.

Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти протягом перших трьох днів після закінчення практики.

4.2. Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника практики від бази, оцінка у щоденнику, щоденник, а також якість їх оформлення.

Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписами членів комісії. Результат заліку враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із оцінками здобувача вищої освіти за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Здобувачеві вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин, призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, ліквідація заборгованості здійснюється у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»».

Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри.

4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

№ з/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження навчальної практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з навчальної практики:</i> виконано на 90-100 % і захищено;	70
	виконано на 90-100 % і не захищено, або на 75-89 % і захищено;	55
	виконано на 75-89 % і не захищено, або на 61-74 % і захищено;	45
	виконано на 61-74 % і не захищено, або на 60 % і захищено;	35
	виконано менше ніж на 60 % і не захищено	25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> несвоєчасна здача звіту з навчальної практики;	10
	недостатнє розкриття всіх необхідних питань	10

4.2.2. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою		за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач

				<p>вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».</p>
добре	4	82-89	B	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обгрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре” або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».</p>
		75-81	C	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обгрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації.</p> <p>Орієнтується в системі чинного законодавства; правильно використовує фахову термінологію.</p> <p>Але виклад матеріалу недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».</p>
		66-74	D	<p>Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від</p>

задовільно	3	60-65	E	<p>університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».</p> <p>Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, у них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».</p>
незадовільно	2	0-59	FX	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».</p> <p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».</p>

5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ ТА САМОВРЯДУВАННЯ

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Введений в дію Постановою Верховної Ради Української РСР від 07 грудня 1984 р. // Відомості Верховної Ради Української РСР – 1984. – Додаток до № 51. – Ст. 1122.
3. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 2016. - № 4. – Ст. 43.
4. Про Службу безпеки України : Закон України від 25.03.1992 р. № 2229-XII // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 27. – Ст. 382.
5. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 р. № 1402-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 2016. - № 31. – Ст. 545.
6. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 року // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33. – Ст. 175.
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
9. Про затвердження порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171. URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/171-2015-%D0%BF>
10. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158 // Офіційний вісник України. 2016. № 74. Ст. 2493.
11. Авер'янов В. Б., Дерезь В. А., Ославський М. І., Писаренко Г. М., Пухтецька А. А. Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право / НАН України; Інститут держави і права ім. В.М.Корецького / В. Б. Авер'янов (заг.ред.). К. : Юстиніан, 2007. 288с.
12. Актуальні проблеми становлення та розвитку місцевого самоврядування в Україні / За ред. В. В. Кравченка, М. О. Баймуратова, О. В. Батанова. К.: Атіка, 2007. 864 с.

13. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади Х.: Право, 2005. 304 с.
14. Громадські організації та органи державного управління: питання взаємовідносин / Н. Р. Нижник (заг.ред.) Хмельницький : ХУУП, 2007. 236 с.
15. С.В.Ківалов, Л.Р.Біла-Тіунова. Публічна служба в Україні. Підручник. Одеса: Фенікс, 2009. 688с.
16. Корж І. Добір кандидатів на державну службу: порівняльний аналіз // Право України. 2007. № 4. С. 84-89.
17. Малиновський В. Публічна служба в Україні. Підручник / В. Малиновський. К : Кондор. 2018. 312 с.
18. Курс адміністративного права України : підручник В.К. Колпаков, О.В. Кузьменко, І.Д.Пастух, В.Д. Сущенко та ін. 2-ге вид., перероб. і допов. К.: Юрінком Інтер, 2013. 872с.
19. Місцеве самоврядування в Україні. Актуальне законодавство та судова практика. Київ : «Центр учбової літератури», 2021. 452 с.
20. Муніципальне право України : Підручник /Кол. Світ.; За ред. В.Ф. Погорілка, О.Ф. Фрицького К.: Юрінком Інтер, 2006. 592 с.
21. Батанов О. В. Муніципальне право України : підручник / О. В. Батанов; відп. ред. М. О. Баймуратов. Х. : Одісей, 2008. 528 с.
22. Погорілко В. Ф.І, Баймуратов М. О., Бальций Ю. Ю. та ін. Муніципальне Право України: Підручник.\За ред. Баймуратова М. О. 2-го вид. дон. К: Правова єдність, 2009. 720 с.
23. Батанов О.В. Муніципальна влада в Україні: проблеми теорії та практики: Монографія/ Відп. ред. М.О. Баймуратов. К.: Вид-во “Юридична думка”, 2010. 656 с.

6. ДОДАТКИ

Додаток № 1

УГОДА № ____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
Національного університету «Чернігівська політехніка»

місто Чернігів

«__» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет «Чернігівська політехніка» (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора

що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача (ів) вищої освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями,

бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через здобувача вищої освіти-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 665-103, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор

Національного університету «Чернігівська політехніка»

База практики:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ року

М.П. «___» _____ 20__ року

Додаток № 2**КЕРІВНИКУ**

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № __, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за спеціальністю 081 «Право»

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року

по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

*(посада, прізвище, ім'я, по батькові)***ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Керівник навчальної практики
Національного університету
«Чернігівська політехніка»*(підпис)**(прізвище та ініціали)*

М.П.

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Національного університету «Чернігівська
політехніка»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність)
прибув «__» _____ 20__ року до

_____ (назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» _____ 20__ року № _____ здобувач вищої освіти

зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства, _____ «__» _____ 20__ року
організації, установи)

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

Національний університет «Чернігівська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(вид і назва практики)
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Освітній ступінь _____

Курс _____ Група _____

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	

Керівники практики від кафедри Національного
університету «Чернігівська політехніка»

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від кафедри Національного
університету «Чернігівська політехніка» про проходження практики**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ЗВІТ
про виконання програми практики**

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність _____

освітня програма _____

освітній ступінь _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Відгук і зауваження керівника практики

(текст відгуку на звіт)

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

(підпис)

(П.І.П.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Кузьменка Сергія Павловича
здобувача вищої освіти
2 курсу групи КЮ-191
спеціальності 081 «Право»
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

Кузьменко Сергій Павлович проходив навчальну практику в Чернігівській обласній державній адміністрації у період з 14 червня 2021 року по 25 червня 2021 року.

Під час проходження практики С.П. Кузьменко зарекомендував себе здібним, дисциплінованим, наполегливим практикантом, що має достатній рівень теоретичних знань. Відповідально та в зазначені терміни виконував поставлені перед ним завдання, продемонстрував вміння спілкуватися з різними категоріями людей, показав себе стриманим, тактовним працівником.

У період проходження практики Кузьменко Сергій Павлович ознайомився з основними завданнями, функціями та структурою Чернігівської ОДА, з порядком правового регулювання її діяльності, отримав навички діловодства та документообігу, допомагав оформляти документи, виконував інші доручення керівника практики.

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

Печатка

(підпис)

(П.І.П.)