

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій
Юридичний факультет
Кафедра публічного та приватного права**

**ПРАВО. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
у судових органах для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання
спеціальності 081 Право
ОПП «Цивільна та господарська юстиція (Суд. Нотаріат. Правова
допомога)»**

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри публічного та
приватного права

Протокол № 4 від 25 листопада 2021 року

ПРАВО. Методичні вказівки до проходження технологічної практики у судових органах для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання спеціальності 081 Право ОПП «Цивільна та господарська юстиція (Суд. Нотаріат. Правова допомога)» / Укл.: Керноз Н.Є., Апанасенко К.І. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2021. – 81 с.

Укладачі:

КЕРНОЗ НЕЛЯ ЄВГЕНІЇВНА, старший викладач кафедри публічного та приватного права

АПАНАСЕНКО КАТЕРИНА ІВАНІВНА, доцент кафедри публічного та приватного права, доктор юридичних наук, доцент

Відповідальний за випуск:

АПАНАСЕНКО КАТЕРИНА ІВАНІВНА, доцент кафедри публічного та приватного права, доктор юридичних наук, доцент

Рецензент:

ПУЗИРНИЙ ВЯЧЕСЛАВ ФЕОДОСІЙОВИЧ, професор кафедри публічного та приватного права, доктор юридичних наук, професор

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Мета та завдання технологічної практики у судових органах	5
1.1. Мета технологічної практики у судових органах.....	5
1.2. Завданнями технологічної практики у судових органах є:	5
1.3. Вимоги до знань і вмінь	5
1.4. Загальні та спеціальні компетентності, програмні результати навчання	6
2. Організація технологічної практики у судових органах	7
2.1. Бази практики	7
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики.....	7
3. Інформаційний обсяг технологічної практики в судових органах	9
3.1. Орієнтовні тематичні плани технологічної практики.....	9
3.1.1. Орієнтовний тематичний план технологічної практики в місцевих загальних судах України.....	9
3.1.2. Орієнтовний тематичний план технологічної практики в апеляційних загальних судах України	10
3.1.3. Орієнтовний тематичний план технологічної практики в місцевих господарських судах України	10
3.1.4. Орієнтовний тематичний план технологічної практики в окружних адміністративних судах України.....	11
3.1.5. Орієнтовний тематичний план технологічної практики в апеляційних господарських та адміністративних судах України.....	12
3.2. Методичні рекомендації	12
3.2.1. Методичні рекомендації з проходження технологічної практики в місцевих загальних судах	12
3.2.2. Методичні рекомендації з проходження технологічної практики в апеляційних загальних судах	24
3.2.3. Методичні рекомендації з проходження технологічної практики в місцевих господарських судах України.....	34
3.2.4. Методичні рекомендації з проходження технологічної практики в окружних адміністративних судах України.....	44
3.2.5. Методичні рекомендації з проходження технологічної практики в апеляційних господарських / адміністративних судах України.....	53
3.3. Індивідуальні завдання	59
3.4. Документи та звітність за підсумками практики	61
3.4.1. Щоденник практики.....	62
3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових.....	62
4. Форми і методи контролю	63
4.1. Підведення підсумків практики	63
4.2. Оцінювання результатів практики	64
4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні технологічної практики керівником практики	64
4.2.2. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість	65
СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ:	66
ДОДАТКИ.....	69

ВСТУП

Технологічна практика у судових органах є складовою частиною навчального процесу і передбачена навчальним планом за спеціальністю 081 «Право» ОПП «Цивільна та господарська юстиція (Суд. Нотаріат. Правова допомога)» для здобувачів вищої освіти IV курсу денної форми навчання та V курсу заочної форми навчання.

Термін проходження практики для здобувачів вищої освіти IV курсу денної форми навчання - протягом 4 робочих тижнів у VIII семестрі (180 годин - 6 кредитів); для здобувачів вищої освіти V курсу заочної форми навчання - протягом 4 робочих тижнів у X семестрі (180 годин - 6 кредитів).

Технологічна практика у судових органах є органічною складовою навчального процесу, покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички юридичної роботи в судах України, адаптувати здобувача вищої освіти до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань в правозастосовній діяльності; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на відділ працевлаштування практики та зв'язків з громадськістю Університету. Навчально-методичне забезпечення і виконання програми технологічної практики забезпечує кафедра публічного та приватного права.

Безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти покладається на висококваліфікованих спеціалістів за місцем проходження практики, які зобов'язані створити умови, необхідні для виконання програми практики студентами-практикантами.

При проходженні практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики від бази практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого Міністерством освіти України від 08.04.1993 р. № 93; Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»; Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затверджених вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка», протокол № 6 від 31 серпня 2020 р.

Мета даних методичних вказівок - допомога здобувачам вищої освіти Університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні технологічної практики у судових органах. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу технологічної практики, форм та методів контролю,

рекомендованої літератури, а також додатки з прикладами документів практики.

1. Мета та завдання технологічної практики у судових органах

1.1. Мета технологічної практики у судових органах

Метою технологічної практики у судових органах є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, навичками, вміннями майбутньої професійної діяльності, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основною метою технологічної практики у судових органах є закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань та практичних умінь, оволодіння ЗВО сучасними методами та технологіями правової роботи в судах України.

1.2. Завданнями технологічної практики у судових органах є:

- ознайомлення з організаційною структурою судів загальної юрисдикції в Україні, покладеними на них завданнями та нормативним забезпеченням діяльності;
- ознайомлення з основними напрямками діяльності судів України, 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 судів;
- оволодіння навичками правової роботи (планування, мобілізація ресурсів, налагодження контактів та ін.);
- формування у майбутніх спеціалістів цінностей правової роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
 - вивчення та засвоєння інноваційного досвіду роботи з особами, які звертаються до суду за захистом своїх прав та інтересів;
 - розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних ситуаціях;
 - вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності, збір та систематизація практичного матеріалу для написання наукових робіт.

1.3. Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен *знати*:

- правовий статус, організаційну структуру, нормативно-правове забезпечення діяльності місця практики;

- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб судових органів;
- сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи судових органів;
- основні процедурні моменти процесуальної діяльності судів та процесуальні документи, що її супроводжують;
- статистичні дані стосовно діяльності судів по різних категоріям справ, специфіки проблематики, що розв'язується, ефективності діяльності судів тощо;

уміти:

- застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;
- аналізувати стан забезпечення правової роботи на місці практики;
- оцінювати результати виконуваної роботи, визначати рівень вирішення проблеми та ефективності обраних методів;
- на законодавчій основі організувати свою працю, володіти методами збору інформації, її збереження і обробки (в тому числі і комп'ютерної);
 - проводити бесіди, консультації, роз'яснення особам, які звертаються до суду за захистом своїх прав та інтересів;
- співпрацювати з колегами у вирішенні правових проблем.

1.4. Загальні та спеціальні компетентності, програмні результати навчання

Під час практики студент має набути та/або розширити наступні загальні та спеціальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

Загальні компетентності:

здатність застосувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2);

здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК4);

навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК6);

здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК7);

здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК10).

Спеціальні компетентності:

знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (СК8);

здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності (СК13);

здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації (СК14);

здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування (СК15);

здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (СК16);

здатність обґрунтовувати власну позицію з посиланням на норми чинного законодавства (СК17).

Під час проходження практики здобувач вищої освіти має досягти або вдосконалити такі *програми результати навчання* (ПРН), передбачені освітньою програмою:

вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію (ПРН10);

належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності (ПРН14);

вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (ПРН15);

демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності (ПРН16);

готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях (ПРН22);

надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (ПРН23).

2. Організація технологічної практики у судових органах

2.1. Бази практики

Технологічна практика у судових органах проводиться, за вибором здобувачів вищої освіти, на базі судів України: місцевих загальних судів, апеляційних загальних судів, господарських судів, адміністративних судів.

Технологічна практика у судових органах проводиться у відповідних судових органах, які визначаються як базові, на підставі угод, укладених між закладом вищої освіти (Університетом) і базою практики на період практики.

Зазначені бази можуть використовуватися здобувачами вищої освіти як колективно, так і індивідуально.

В разі, якщо здобувач вищої освіти обрав інше місце проходження практики, що дозволяє виконати поставлені завдання, календарно-тематичний план розробляється ним спільно з керівником практики від навчального закладу і може бути доповнений та видозмінений в залежності від специфіки установи та побажань керівника місця практики. Після узгодження календарно-тематичний план затверджується завідувачем практики університету та керівником бази практики.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або це може бути договір на декілька років.

2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики

Здобувачі вищої освіти при проходженні технологічної практики у судових органах *зобов'язані*:

- до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики навчального закладу;
- своєчасно прибути на базу практики;

- ознайомити керівника практики з програмою;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки за місцем проходження практики;
- систематично вести щоденник практики і подавати його на підпис керівнику практики від бази практики;
- своєчасно подати керівнику практики від навчального закладу щоденник - звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів;
- здійснити захист практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у навчальному закладі здійснює керівник практики. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Керівник практики від навчального закладу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- перед від'їздом ЗВО на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики, видає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, індивідуальні завдання);
- знайомить ЗВО із системою звітності з практики;
- разом з керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
- перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;
- приймає захист практики у складі відповідної комісії, що створюється завідуючим кафедри (до складу комісії входять керівники практики від кафедри).

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 суду;
- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики; підтримувати постійний зв'язок з навчальним закладом.

Безпосередній керівник від бази практики повинен:

- забезпечити відповідні умови для виконання ЗВО програми практики;
- проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- надавати здобувачам вищої освіти допомогу в доборі 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 всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. Інформаційний обсяг технологічної практики в судових органах

Зміст технологічної практики у судових органах визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів усіх форм навчання за спеціальністю 081 «Право» ОПП «Цивільна та господарська юстиція (Суд. Нотаріат. Правова допомога)».

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

В методичних вказівках наведені орієнтовні календарно-тематичні плани та методичні рекомендації щодо проходження практики в судах України: місцевих загальних судах, апеляційних загальних судах, господарських судах, адміністративних судах. Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються здобувачами вищої освіти відповідно до їх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

3.1. Орієнтовні тематичні плани технологічної практики

3.1.1. Орієнтовний тематичний план технологічної практики в місцевих загальних судах України

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях для	
		ДФН	ЗФН
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого загального суду. Охорона праці в суді	2	2
2.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому загальному суді	2	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в місцевому загальному суді	2	2
4.	Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому загальному суді	2	2
5.	Підготовче провадження в місцевому загальному суді	2	2
6.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому загальному суді	2	2
7.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку позовного(спрощеного або загального) провадження в місцевому загальному суді	2	2
8.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження в місцевому загальному суді	2	2
9.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому загальному суді	2	2

10.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в місцевому загальному суді	2	2
	Всього:	20	20
		робочих днів	

3.1.2. Орієнтовний тематичний план технологічної практики в апеляційних загальних судах України

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях для	
		ДФН	ЗФН
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного загального суду. Охорона праці в суді	2	2
2.	Організація прийому громадян, реєстрація та облік звернень громадян в апеляційному загальному суді	2	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в апеляційному загальному суді	2	2
4.	Порядок подання апеляційної скарги та відкриття апеляційного провадження у справі в апеляційному загальному суді	4	4
5.	Апеляційний розгляд справ цивільної юрисдикції та повноваження апеляційного загального суду	3	3
6.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в апеляційному загальному суді	2	2
7.	Особливості провадження у справах про оскарження рішень третейських судів, оспорування рішень міжнародних комерційних арбітражів під час розгляду справи в апеляційному загальному суді	3	3
8.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в апеляційному загальному суді	2	2
	Всього:	20	20
		робочих днів	

3.1.3. Орієнтовний тематичний план технологічної практики в місцевих господарських судах України

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях для	
		ДФН	ЗФН
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого господарського суду. Охорона праці в суді	2	2
2.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому господарському суді	2	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в місцевому господарському суді	2	2
4.	Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у	2	2

	справі в місцевому господарському суді		
5.	Підготовче провадження в місцевому господарському суді	1	1
6.	Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому господарському суді	2	2
7.	Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку позовного (спрощеного або загального) провадження в місцевому господарському суді	2	2
8.	Провадження у справах про банкрутство в місцевому господарському суді	3	3
9.	Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому господарському суді	2	2
10.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у господарських справах в місцевому господарському суді	2	2
	Всього:	20	20
		робочих днів	

3.1.4. Орієнтовний тематичний план технологічної практики в окружних адміністративних судах України

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях для	
		ДФН	ЗФН
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю окружного адміністративного суду. Охорона праці в суді	2	2
2.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в окружному адміністративному суді	2	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в окружному адміністративному суді	2	2
4.	Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в окружному адміністративному суді	2	2
5.	Підготовче провадження в окружному адміністративному суді	2	2
6.	Особливості судового розгляду адміністративних справ у порядку спрощеного позовного провадження в окружному адміністративному суді	2	2
7.	Особливості судового розгляду адміністративних справ у порядку загального позовного провадження в окружному адміністративному суді	2	2
8.	Особливості судового розгляду окремих категорій адміністративних справ в окружному адміністративному суді	2	2
9.	Особливості судового розгляду адміністративних справ під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в окружному адміністративному суді	2	2
10.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень в адміністративних справах в окружному	2	2

	адміністративному суді		
	Всього:	20	20
		робочих днів	

3.1.5. Орієнтовний тематичний план технологічної практики в апеляційних господарських та адміністративних судах України

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях для	
		ДФН	ЗФН
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного господарського/ адміністративного суду. Охорона праці в апеляційному господарському/ адміністративному суді	2	2
2.	Організація прийому громадян, реєстрація та облік звернень громадян в апеляційному господарському/ адміністративному суді	2	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в апеляційному господарському/ адміністративному суді	3	3
4.	Особливості розгляду по суті окремих категорій справ в апеляційному господарському/ адміністративному суді	2	2
5.	Порядок подання апеляційної скарги та відкриття апеляційного провадження у справі в апеляційному господарському/ адміністративному суді	3	3
6.	Апеляційний розгляд справ та повноваження апеляційного господарського/ адміністративного суду	4	4
7.	Особливості судового розгляду справ під час перегляду судових рішень за нововиявленими та виключними обставинами в апеляційному господарському/ адміністративному суді	2	2
8.	Фіксування судового процесу	2	2
	Всього:	20	20
		робочих днів	

3.2. Методичні рекомендації

3.2.1. Методичні рекомендації з проходження технологічної практики в місцевих загальних судах

Тема 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого загального суду. Охорона праці в суді

Практикант повинен ознайомитися з:

- апаратом суду, його структурою та штатною чисельністю;
- вимогами, які пред'являються до працівників і службовців, які працюють в апараті суду та їх правовим статусом;
- основними функціональними обов'язками працівників апарату суду;
- режимом роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду;

підготовкою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів); бібліотекою суду.

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження технологічної практики. На основі приблизного тематичного плану і конкретних умов роботи суду практикант разом з керівником практики складає календарний план проходження практики. Цей план затверджується головою відповідного суду загальної юрисдикції.

Щодо охорони праці на робочому місці в суді студент під час практики повинен ознайомитись 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 робіт з підвищеною небезпекою; Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент 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.

Тема 2. Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому загальному суді.

Практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України згідно з яким здійснюється приймання громадян у суді;

графіком приймання громадян;

місцем і часом проведення особистого приймання громадян головою суду, заступником голови суду чи відповідним працівником апарату суду;

оформленням приміщення, де проводиться прийом;

порядком видачі для ознайомлення судових справ і копій документів учасникам процесу;

основними вимогами до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ, а саме: класифікацією письмових звернень; порядком реєстрації та обліком звернень громадян у формі пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, що не підлягають судовому розгляду; організацією контролю за своєчасним виконанням; порядком розгляду та вирішення листів громадян; термінами та формами аналізу роботи з пропозиціями, заявами, скаргами громадян.

У присутності керівника практики практикант бере участь в:
прийомі громадян з особистих питань;
документальному оформленні прийому громадян;
підготовці відповідей на письмові звернення.

Тема 3. Загальні правила ведення діловодства в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися з:
законодавством України згідно з яким здійснюється діловодство в судах;
прийманням та реєстрацією документів;
передаванням процесуальних документів (судових справ) для розгляду;
проходженням процесуальних документів у суді;
фіксуванням судового процесу технічними засобами;
прийманням, обліком і зберіганням речових доказів;
врученням судових викликів і повідомлень;
формуванням і оформленням судових справ;
особливостями формування і оформлення справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

направленням судових справ за межі суду, оформленням справи-замінник;
порядком надання судової справи для ознайомлення;
порядком засвідчення та видавання копій судових рішень і документів;
обліком, використанням і зберіганням печаток, штампів і бланків суду;
порядком складання номенклатури справ у суді;
порядком опрацювання та надсилання вихідних документів;
передачею та виконанням документів;
контролем за виконанням документів та дотриманням строків виконання документів;

підготовкою та оформленням документів: загальні вимоги до документування управлінської інформації суду, процесуальні та організаційно-розпорядчі документи суду виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки та зберігаються в АСДС, відповідно до вимог процесуального законодавства, ДСТУ4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 р. № 144, інших нормативно-правових актів;

особливостями складання деяких видів організаційно-розпорядчих документів у суді;
процедурою звернення судових рішень до примусового виконання;
організацією архівної роботи в суді.

Тема 4. Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глав 1,2 Розділу III ЦПК України. При цьому детально вивчити поняття, зміст та вимоги до оформлення письмових заяв учасників справи:

заяв по суті справи;
позовної заяви, визначенням ціни позову та документів, що додаються до неї;

відзиву на позовну заяву(відзиву);
відповіді на відзив,
заперечення;

пояснення третьої особи щодо позову або відзиву.

Також детально вивчити загальні вимоги до форми та змісту письмової заяви, клопотання, заперечення та повинен ознайомитися з:

порядком пред'явлення позову;
судовими витратами, а саме: судовим збором і витратами, пов'язаними з розглядом справ в суді;

альтернативними діями судді на подану позовну заяву:

залишенням позовної заяви без руху,
поверненням позовної заяви,
відмовою у відкриття провадження у справі,
відкриттям провадження у справі;

правом та підставами на об'єднання чи роз'єднання позовів суддею.

Після ознайомлення і вивчення порядку прийняття позовної заяви, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

позовних заяв, відзиву на позовну заяву(відзиву), відповіді на відзив, заперечення, пояснення третьої особи щодо позову або відзиву;

ухвал про: залишення позовної заяви без руху, повернення позовної заяви, відмову у відкриття провадження у справі, відкриття провадження у справі, об'єднання позовів в одному провадженні; роз'єднання позовів.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», знайомиться з розмірами судового збору за подання відповідних заяв до загального суду.

Тема 5. Підготовче провадження в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом глави 3 Підготовче провадження Розділу III ЦПК України, а саме:

завданнями та строками підготовчого провадження;

процедурою подання відповідачем відзиву на позовну заяву;

процедурою подання третіми особами пояснень щодо позову або відзиву;

процедурою пред'явлення зустрічного позову відповідачем;

метою, строком процедурними питаннями та порядком проведення підготовчого засідання;

процедурою подання відповіді на відзив та заперечення позивачем;

судовими рішеннями у підготовчому засіданні: ухвалу (ухвали) про процесуальні дії, що необхідно вчинити до закінчення підготовчого провадження та початку судового розгляду справи по суті.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом ухвал, які можуть бути постановлені за результатами підготовчого засідання:

про залишення позовної заяви без розгляду;

про закриття провадження у справі;

про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Практикант повинен знати, що в підготовчому засіданні суд може ухвалити рішення суду у випадку визнання позову відповідачем, у разі відмови від позову чи укладенні мирової угоди яке відбувається відповідно до вимог Глава 5 Розділу III ЦПК України.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 4 Врегулювання спору за участю судді Розділу III ЦПК України*, а саме:

- підставами та строком проведення врегулювання спору за участю судді;
- порядком призначення та проведення врегулювання спору за участю судді;
- підставами та наслідками припинення врегулювання спору за участю судді.

Після ознайомлення та вивчення підготовчого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

- відзиву на позовну заяву;

- пояснень третіх осіб щодо позову або відзиву;

- зустрічного позову;

- відповіді на відзив та заперечення;

- ухвали про залишення позовної заяви без розгляду;

- ухвали про закриття провадження у справі;

- ухвали про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Тема 6. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *Розділу II Наказне провадження ЦПК України*, а саме з:

- вимогами, за якими може бути видано судовий наказ;

- змістом заяви про видачу судового наказу та підсудність;

- додатками до заяви про видачу судового наказу;

- обчисленням розміру судового збору за подання заяви про видачу судового наказу;

- підставами для відмови у видачі судового наказу;

- наслідками відмови у видачі судового наказу;

- порядком розгляду заяв про видачу судового наказу;

- змістом судового наказу та процедурою надіслання боржникові його копії;

- змістом та строками подання заяви про скасування судового наказу;

- особливостями розгляду заяви про скасування судового наказу;

- набранням судовим наказом законної сили та видачею його стягувачу;

- особливостями виправлення помилок в судовому наказі;

- особливостями визнання судового наказу таким, що не підлягає виконанню;

- особливостями відстрочення, розстрочення або зміни способу та порядку виконання судового наказу.

Після ознайомлення та вивчення наказного провадження практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір»,

обчислює розмір судового збору за подання відповідних заяв та складає проекти:

- заяви про видачу судового наказу;
- заяви про скасування судового наказу;
- заяви про виправлення помилок в судовому наказі;
- заяви про відстрочення, розстрочення виконання судового наказу;
- заяви про зміну способу та порядку виконання судового наказу.

Тема 7. Процедура розгляду справ по суті в порядку загального позовного провадження та особливості судового розгляду в порядку спрощеного позовного провадження справ цивільної юрисдикції в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глав 6-12 Розділу III ЦПК України*. Вивчаючи § 1 *Загальні положення Глави 6 Розгляд справи по суті Розділу III ЦПК України*, практикант засвоює:

- завдання та строки розгляду справи по суті;
- судове засідання як форму судового розгляду;
- порядок проведення та участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції;
- безпосередність судового розгляду та перерви в судовому засіданні;
- статус головуючого у судовому засіданні;
- порядок звернення до суду;
- обов'язки осіб, присутніх у залі судового засідання.

Вивчаючи § 2. *Відкриття розгляду справи по суті Глави 6 Розділу III ЦПК України*, практикант засвоює його процедурні моменти:

- відкриття судового засідання;
- роз'яснення перекладачеві його прав та обов'язків, приведення його до присяги;
- видалення свідків із зали судового засідання;
- оголошення складу суду і роз'яснення права відводу;
- роз'яснення прав та обов'язків;
- розгляд заяв та клопотань;
- наслідки неявки в судове засідання учасників справи, свідка, експерта, спеціаліста, перекладача;
- роз'яснення прав та обов'язків експерта, приведення його до присяги;
- роз'яснення спеціалістові його прав та обов'язків.

Вивчаючи § 3 *З'ясування обставин справи та дослідження доказів Глави 6 Розділу III ЦПК України*, практикант засвоює його процедурні моменти:

- вступне слово учасників справи;
- порядок з'ясування обставин справи та дослідження доказів, який включає:
 - порядок допиту свідків, особливості допиту малолітніх і неповнолітніх свідків, підстави використання свідком письмових записів, оголошення показань свідків;
 - допит сторін, третіх осіб, їх представників як свідків;

оголошення і дослідження змісту особистих паперів, листів, записів телефонних розмов, телеграм та інших видів кореспонденції;
дослідження речових та електронних доказів;
відтворення звукозапису, демонстрація відеозапису і їх дослідження;
дослідження висновку експерта;
консультації та роз'яснення спеціаліста;
закінчення з'ясування обставин та перевірки їх доказами;
ускладнення судового процесу під час судового засідання: відкладення розгляду справи або перерва в судовому засіданні.

Вивчаючи *§ 4 Судові дебати та ухвалення рішення Глави 6 Розділу III ЦПК України*, практикант засвоює їх процедурні моменти:

послідовність промов під час судових дебатів та їх тривалість;
вихід суду до нарадчої кімнати для ухвалення рішення та забезпечення її таємниці;
ухвалення рішення про судові витрати;
проголошення рішення.

Вивчаючи *Главу 8 Розділу III ЦПК України* практикант засвоює ускладнення судового процесу під час судового розгляду:

зупинення (обов'язкове та факультативне) провадження у справі та поновлення провадження у справі;
закриття провадження у справі (підстави та наслідки);
залишення позову без розгляду.

Вивчаючи *Главу 9 Судові рішення Розділу III ЦПК України*, практикант засвоює: види судових рішень; вимоги до судових рішень: порядок ухвалення, законність, обґрунтованість, зміст, порядок проголошення, порядок вручення судового рішення;

вимоги до ухвал за змістом;
зміст та підстави постановлення окремої ухвали;
питання, які вирішує суд під час ухвалення рішення суду;
визначення порядку і строку виконання рішення суду, забезпечення його виконання;

порядок виправлення описок та арифметичних помилок у судовому рішенні;
підстави та порядок ухвалення додаткового рішення;
підстави та порядок роз'яснення судового рішення;
набрання рішенням суду законної сили.

Вивчаючи *Главу 10 Розгляд справ у порядку спрощеного позовного провадження Розділу III ЦПК України*, практикант засвоює:

справи цивільної юрисдикції, що можуть розглядатися в порядку спрощеного позовного провадження в цивільному судочинстві;

процедурні моменти розгляду справ у порядку спрощеного позовного провадження: строк розгляду справи, клопотання як підстава про розгляд справи; порядок вирішення питання про розгляд справи у порядку спрощеного позовного провадження; особливості подання заяв по суті справи та особливості розгляду справи у порядку спрощеного позовного провадження.

Вивчаючи *Главу 11 Розділу III ЦПК України*, практикант засвоює особливості позовного провадження під час заочного розгляду справи, а саме:

- умови та порядок проведення заочного розгляду справи;
- форма, зміст і повідомлення про заочне рішення;
- порядок, строк подання та зміст заяви про перегляд заочного рішення;
- дії суду та порядок розгляду заяви про перегляд заочного рішення;
- скасування, оскарження та законна сила заочного рішення.

Вивчаючи *Главу 12 Розділу III ЦПК України*, практикант засвоює особливості позовного провадження у справах про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави, а саме:

- порядок пред'явлення позову про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави;
- порядок та правові наслідки визнання необґрунтованими активів.

Після ознайомлення та вивчення *глав 6-12 Розділу III ЦПК України* практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», знайомиться з розмірами судового збору за подання відповідних заяв до загального суду та складає проекти:

- заяви про виправлення опісок у судовому рішення;
- заяви про виправлення арифметичних помилок у судовому рішення;
- заяви про роз'яснення судового рішення;
- заяви про ухвалення додаткового рішення;
- заяви про перегляд заочного рішення.

Тема 8. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *Розділу IV Окреме провадження ЦПК України*, а саме, з:

- категорією справ та умовами за якими вони можуть вирішуватися в порядку окремого провадження;
- загальними положеннями щодо порядку розгляду справ окремого провадження;
- обчисленням розміру судового збору за подання заяв окремого провадження;
- пільгами(звільненням, не справлянням) судового збору за подання певних заяв окремого провадження;
- особливостями розгляду судом справ про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи;
- особливостями розгляду судом справ про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності;
- особливостями розгляду судом справ про визнання фізичної особи безвісно відсутньою чи оголошення її померлою;
- особливостями розгляду судом справ про усиновлення;
- особливостями розгляду судом справ про встановлення фактів, що мають юридичне значення;

особливостями розгляду судом справ про відновлення прав на втрачені цінні папери на пред'явника та векселі;

особливостями розгляду судом справ про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність;

особливостями розгляду судом справ про визнання спадщини відумерлою;

особливостями розгляду судом справ про надання особі психіатричної допомоги в примусовому порядку;

особливостями розгляду судом справ про примусову госпіталізацію до протитуберкульозного закладу;

особливостями розгляду судом справ про розкриття банком інформації, яка містить банківську таємницю, щодо юридичних та фізичних осіб;

особливостями розгляду судом справ про видачу і продовження обмежувального припису.

Після ознайомлення та вивчення окремого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

заяви про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи;

заяви про визнання фізичної особи недієздатною;

заяви про поновлення цивільної дієздатності фізичної особи;

заяви про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності;

заяви про визнання фізичної особи безвісно відсутньою;

заяви про оголошення фізичної особи померлою;

заяви про усиновлення;

заяви про встановлення фактів, що мають юридичне значення;

заяви про відновлення прав на втрачені цінні папери на пред'явника та векселі;

заяви про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність;

заяви про визнання спадщини відумерлою;

заяви про надання особі психіатричної допомоги в примусовому порядку;

заяви про примусову госпіталізацію до протитуберкульозного закладу;

заяви про розкриття банком інформації, яка містить банківську таємницю, щодо юридичних та фізичних осіб;

заяви про видачу і продовження обмежувального припису.

Тема 9. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом ***Глави 3 Перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами Розділу V ЦПК України***, після чого практикант засвоює:

1. Процедурні моменти перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами та *додатки до неї*:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність нововиявлених обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за нововиявленими обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами та її *наслідки*;

порядок перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду;

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі(надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

2. Процедурні моменти перегляду судових рішень за виключними обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за виключними обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за виключними обставинами;

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами та *додатки до неї*:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність виключних обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за виключними обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за виключними обставинами та її *наслідки*;

особливості перегляду судових рішень за виключними обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (встановлені ЦПК України для провадження у суді тієї інстанції, яка здійснює перегляд; суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду:

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі (надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів, пов'язаних з переглядом судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, що здійснюються різними судами України, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

клопотання про поновлення строку на подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими (виключними) обставинами;

заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими;

заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір» обчислює розмір судового збору за подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Тема 10. Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 7 Фіксування судового процесу Розділу III ЦПК України* та відомчими актами щодо цього, після чого практикант засвоює:

єдиний порядок роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового засідання, зберігання, копіювання, дублювання та використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах України;

технологію (порядок здійснення) звукового запису;

підготовку до звукового запису;

операцію тестування;

звуковий запис судового засідання;

створення архівних та робочих копій фонограм;

перевірку якості запису архівної копії фонограми;

записи у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків;

перевірку якості запису шляхом вибіркового прослуховування;

маркування конвертів у разі позитивного результату перевірки якості запису,

зберігання архівних копій фонограм;

зберігання робочих копій фонограм;

передачу робочих копій у суди апеляційної та касаційної інстанцій;

обладнання робочого місця та ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання.

Практикант повинен відмежовувати носій інформації, на який здійснювався технічний запис судового засідання (касету, дискету тощо) від журналу судового засідання.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *Розділів VI, VII ЦПК України*, в яких врегульовані процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах та рішень інших органів (посадових осіб) та судовий контроль за виконанням судових рішень, а саме:

рішеннями у справах по яким суд допускає негайне виконання судових рішень та його різновидами;

процедурою звернення судових рішень до виконання;

порядком поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання;

виправленням помилок у виконавчому документі;

визнанням виконавчого документу таким, що не підлягає виконанню;

мировою угодою в процесі виконання;

підставами відстрочення, розстрочення виконання;

підставами зміни чи встановлення способу і порядку виконання;

підставами зупинення виконання судового рішення;

заміною сторони виконавчого провадження;

порядком тимчасового влаштування дитини до дитячого або лікувального закладу;

порядком оголошення розшуку боржника або дитини, приводу боржника;

вирішенням питання про примусове проникнення до житла чи іншого володіння особи;

порядком звернення стягнення на грошові кошти, що належать іншим особам, та нерухоме майно, право власності на яке не зареєстровано в установленому законом порядку;

порядком тимчасового обмеження у праві виїзду за межі України;

порядком визначення частки майна боржника у майні, яким він володіє спільно з іншими особами;

поворотом виконання рішення;

процедурою оскарження рішення, дії або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця:

ініціаторами та строками звернення із скаргою до суду на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця;

порядком розгляду скарги;

судовим рішенням за скаргою;

розподілом витрат, пов'язаних з розглядом скарги;

з виконанням ухвали суду.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів виконавчого провадження практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», знайомиться з розмірами судового збору за подання відповідних заяв до загального суду та складає проекти:

заяви про надання відстрочки виконання рішення;
заяви про надання розстрочки виконання рішення;
заяви про зміну способу й порядку виконання рішення;
заяви про заміну сторони виконавчого провадження правонаступником;
заяви про звернення стягнення на грошові кошти, що належать особі, яка має заборгованість перед боржником;
скарги на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби;
скарги на рішення, дію або бездіяльність приватного виконавця.

3.2.2. Методичні рекомендації з проходження технологічної практики в апеляційних загальних судах

Тема 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного загального суду. Охорона праці в суді

Практикант повинен ознайомитися з:

апаратом суду, його структурою та штатною чисельністю;
вимогами, які пред'являються до працівників і службовців, які працюють в апараті суду та їх правовим статусом;
основними функціональними обов'язками працівників апарату суду;
режимом роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду;
підготовкою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів);
бібліотекою суду.

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження технологічної практики. На основі орієнтовного тематичного плану і конкретних умов роботи суду практикант разом з керівником практики складає календарний план проходження практики. Цей план затверджується головою відповідного апеляційного загального суду.

Щодо охорони праці на робочому місці в суді студент під час практики повинен ознайомитись 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.

Під час проходження практики студент 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.

Тема 2. Організація прийому громадян, реєстрація та облік звернень громадян в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України згідно з яким здійснюється прийом громадян в апеляційному загальному суді;

службою з прийому громадян в апеляційному загальному суді;

місцем і часом проведення особистого прийому громадян з питань роботи суду головою суду, заступниками голови суду чи відповідним працівником апарату суду;

оформленням приміщення, де проводиться прийом;

порядком видачі для ознайомлення судових справ і копій документів учасникам процесу;

основними вимогами до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ, а саме:

класифікацією письмових звернень;

порядком реєстрації та обліком звернень громадян у формі пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, що не підлягають судовому розгляду;

організацією контролю за своєчасним виконанням;

порядком розгляду та вирішення листів громадян;

термінами та формами аналізу роботи зі зверненнями громадян;

змістом аналітичних довідок за результатами узагальнення та аналізу роботи зі зверненнями громадян;

звітом про стан розгляду звернень громадян.

У присутності керівника практики практикант бере участь в:

прийомі громадян з особистих питань;

документальному оформленні прийому громадян в журналі обліку особистого приймання громадян;

підготовці відповідей на письмові звернення.

Тема 3. Загальні правила ведення діловодства в апеляційному загальному суді - практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України згідно з яким здійснюється діловодство в апеляційних загальних судах;

порядком приймання судових справ і кореспонденції в т.ч. з електронною поштою;

автоматизованою чи неавтоматизованою реєстрацією та обліком судових справ і матеріалів;

переліком процесуальних документів, які не реєструються в окремих обліково-статистичних картках;

переліком індексів встановлених для реєстрації та обліку судових справ;

процедурою утворення номеру судової справи;

оформленням та переоформленням обліково-статистичних карток;

формуванням судових справ, оформленням обкладинки судової справи;

послідовністю підшивання документів по конкретній справі; правилами нумерації аркушів справи; оформленням опису документів; оформленням довідкового листа; формуванням окремих томів справи; підшиванням матеріалів судової справи;

порядком приймання, обліком і зберіганням речових доказів та особистих документів у судових справах;

основними вимогами до складання та оформлення службових документів; відправленням кореспонденції;

обліком та зберіганням печаток, штампів, бланків;

номенклатурою справ суду;

передачею справ до архіву суду.

Тема 4. Порядок подання апеляційної скарги та відкриття апеляційного провадження у справі в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом **§ 1,2 глави 1 Розділу V ЦПК України, зокрема з:**

суб'єктами оскарження судових рішень та їх процесуальними правами (приєднання, доповнення, зміна або відкликання апеляційної скарги) та обов'язками;

із судовими витратами, а саме: судовим збором і іншими витратами, пов'язаними з розглядом справи в суді;

об'єктами оскарження: рішення суду першої інстанції повністю або частково та ухвали, на які можуть бути подані скарги окремо від рішення суду;

строком на апеляційне оскарження;

порядком подання та змістом апеляційної скарги;

порядком подання та змістом відзиву на апеляційну скаргу;

з альтернативними діями судді на подану апеляційну скаргу: залишенням апеляційної скарги без руху, поверненням апеляційної скарги, відмовою у відкритті апеляційного провадження чи відкриттям апеляційного провадження;

надсиланням копій апеляційної скарги та доданих до неї матеріалів учасникам справи;

підставами та наслідками закриття апеляційного провадження.

Після ознайомлення і вивчення процедури оформлення, подання та прийняття апеляційної скарги практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних скарг (заяв) і складає проекти:

апеляційної скарги на ухвалу;

апеляційної скарги на рішення;

відзиву на апеляційну скаргу;

заперечення на відзив;

відповіді на відзив;

заяви про приєднання до апеляційної скарги;

заяви про доповнення апеляційної скарги;

заяви про відкликання апеляційної скарги.

Тема 5. Апеляційний розгляд справ цивільної юрисдикції та повноваження апеляційного загального суду

Практикант повинен ознайомитися § 3 глави 1 Апеляційний розгляд Розділу V ЦПК України:

підготовкою розгляду справи судом апеляційної інстанції;
призначенням справи до розгляду в суді апеляційної інстанції;
межами розгляду справи судом апеляційної інстанції;
порядком розгляду справи судом апеляційної інстанції;
особливостями розгляду в апеляційному порядку окремих категорій справ;

порядком розгляду апеляційної скарги, що надійшла до суду апеляційної інстанції після закінчення апеляційного розгляду справи;

строками розгляду апеляційної скарги;

наслідками неявки в судове засідання учасників справи;

процедурою та наслідками відмови позивача від позову та мирової угоди сторін;

повноваженнями суду апеляційної інстанції;

підставами для залишення апеляційної скарги без задоволення, а судового рішення без змін;

підставами для скасування судового рішення повністю або частково та ухвалення нового рішення у відповідній частині або зміни рішення;

підставами для скасування судового рішення повністю або частково з закриттям провадження у справі;

підставами для скасування судового рішення повністю або частково залишенням позову без розгляду у відповідній частині;

підставами для скасування судового рішення і направлення справи для розгляду до іншого суду першої інстанції за встановленою підсудністю;

підставами для скасування ухвали суду, що перешкоджає подальшому провадженню у справі, і направлення справи для продовження розгляду до суду першої інстанції;

підставами для скасування ухвали суду і направлення справи на розгляд за встановленою підсудністю;

порядком прийняття, проголошення та вручення постанов судом апеляційної інстанції;

змістом постанови суду апеляційної інстанції та набрання нею законної сили.

Після ознайомлення та вивчення розгляду справи апеляційним загальним судом практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних скарг та заяв до апеляційного суду.

Тема 6. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 3 Перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами Розділу V ЦПК України*, після чого практикант засвоює:

1. Процедурні моменти перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами та *додатки до неї*:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність нововиявлених обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за нововиявленими обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами та її *наслідки*;

порядок перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду;

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі (надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

2. Процедурні моменти перегляду судових рішень за виключними обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за виключними обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за виключними обставинами;

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами та *додатки до неї*:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

докази, що підтверджують наявність виключних обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за виключними обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за виключними обставинами та її *наслідки*;

особливості перегляду судових рішень за виключними обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (встановлені ЦПК України для провадження у суді тієї інстанції, яка здійснює перегляд; суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду:

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі (надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів, пов'язаних з переглядом судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, що здійснюються різними судами України, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

клопотання про поновлення строку на подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими (виключними) обставинами;

заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір» обчислює розмір судового збору за подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Тема 7. Особливості провадження у справах про оскарження рішень третейських судів, оспорювання рішень міжнародних комерційних арбітражів під час розгляду справи в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *Розділу VIII ЦПК України* після чого практикант засвоює:

1. Особливості провадження у справах про оскарження рішень третейських судів :

ініціатори оскарження рішення третейського суду;

підсудність заяв про скасування рішення третейського суду;

строки оскарження;

підстави для повернення та для відмови у відкритті провадження у справі та їх наслідки;

вимоги до форми і змісту заяви про скасування рішення третейського суду та додатків до неї:

оригінал рішення третейського суду або належним чином завірена його копія (рішення постійно діючого третейського суду, який знаходиться на території України, може посвідчуватися головою постійно діючого третейського суду; копія рішення третейського суду для вирішення конкретного спору має бути нотаріально завірена);

оригінал третейської угоди, або належним чином завірена її копія;

документи, що подані на обґрунтування підстав для скасування рішення третейського суду;

документ, що підтверджує сплату судового збору;

довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження особи на подання заяви;

копії заяви про скасування рішення третейського суду та доданих до неї документів відповідно до кількості учасників судового розгляду;

засвідчений відповідно до законодавства переклад перелічених у п. п. 1-3 ч. 4 ст.455 ЦПК України документів українською мовою або мовою, передбаченою міжнародним договором України, якщо вони викладені іншою мовою;

наслідки недотримання вимоги для змісту заяви про скасування рішення третейського суду та додатків до неї;

умови та строки відкриття провадження у справі;

підготовчі дії під час підготовки справи до розгляду;

особливості судового розгляду справи: строки розгляду; одноособовість розгляду суддею в судовому засіданні з повідомленням сторін за правилами, встановленими для розгляду справи судом першої інстанції у порядку спрощеного позовного провадження, з особливостями, встановленими розділом VIII ЦПК України;

підстави для зупинення провадження;

підстави та строки розгляду заяви про спільний розгляд в одному провадженні заяви про видачу виконавчого листа (надання дозволу) на виконання цього ж рішення та заяви про скасування цього рішення;

підстави для скасування рішення третейського суду;

вимоги до змісту ухвали суду у справі про скасування рішення третейського суду можливість її оскарження та умови набрання нею законної сили.

2. Особливості провадження у справах про оспорювання рішень міжнародних комерційних арбітражів:

ініціатори, умови та строки оспорювання рішення міжнародного комерційного арбітражу;

підсудність заяв про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу;

підстави для повернення та для відмови у відкритті провадження у справі та їх наслідки;

вимоги до форми і змісту заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу та додатків до неї:

оригінал належним чином засвідченого рішення міжнародного комерційного арбітражу або належним чином завірена його копія: (міжнародного комерційного арбітражу, який знаходиться на території України, може посвідчуватися головою міжнародного комерційного арбітражу, а копія рішення міжнародного комерційного арбітражу для вирішення конкретного спору має бути нотаріально завірена);

оригінал арбітражної угоди, або належним чином завірена її копія;

документи, що подані на обґрунтування підстав для скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу;

документ, що підтверджує сплату судового збору;

довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження особи на подання заяви; наслідків недотримання вимоги для змісту заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу

копії заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу та доданих до неї документів відповідно до кількості учасників судового розгляду;

засвідчений відповідно до законодавства переклад перелічених у п. п. 1-3 ч. 4 ст.455 ЦПК України документів українською мовою або мовою, передбаченою міжнародним договором України, якщо вони викладені іншою мовою;

наслідки недотримання вимоги для змісту заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу та додатків до неї;

умови та строки відкриття провадження у справі;

підготовчі дії під час підготовки справи до розгляду;

особливості судового розгляду справи: строки розгляду; суддею одноособово в судовому засіданні з повідомленням сторін за правилами, встановленими для розгляду справи судом першої інстанції у порядку спрощеного позовного провадження, з особливостями, встановленими розділом VIII ЦПК України;

підстави для зупинення провадження;

підстави та строки розгляду заяви про спільний розгляд в одному провадженні заяви про видачу виконавчого листа (надання дозволу) на виконання цього ж рішення та заяви про скасування цього рішення;

підстави для скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу;

вимоги до змісту ухвали суду у справі про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу, можливість її оскарження та умови набрання нею законної сили;

порядок оскарження постанов міжнародного комерційного арбітражу щодо наявності у нього компетенції, винесених в порядку розгляду питань попереднього характеру.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів зазначених проваджень практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

заяви про скасування рішення третейського суду;

заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу;

заяви про видачу виконавчого листа (надання дозволу) на виконання рішення;

заяви про спільний розгляд в одному провадженні заяви про видачу виконавчого листа (надання дозволу) на виконання цього ж рішення та заяви про скасування цього рішення.

заяви про зупинення провадження;

заяви про поновлення провадження.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання: заяви про скасування рішення третейського суду; заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу.

Тема 8. Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом **глави 7 Фіксування судового процесу Розділу III ЦПК України** та відомчими актами щодо цього після чого практикант засвоює:

єдиний порядок роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового засідання, зберігання, копіювання, дублювання та використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах України;

технологію (порядок здійснення) звукового запису;

підготовку до звукового запису;

операцію тестування;

звуковий запис судового засідання;

створення архівних та робочих копій фонограм;

перевірку якості запису архівної копії фонограми;

записи у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків;

перевірку якості запису шляхом вибіркового прослуховування;

маркування конвертів у разі позитивного результату перевірки якості запису;

зберігання архівних та робочих копій фонограм;

передачу робочих копій у суди касаційної інстанції;

створення архівних та робочих копій в апеляційному суді;

обладнання робочого місця та ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання.

Практикант повинен відмежовувати носій інформації, на який здійснювався технічний запис судового засідання (касету, дискету тощо) від журналу судового засідання.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом **Розділів VI, VII ЦПК України** в яких врегульовані процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах та рішень інших органів (посадових осіб) та судовий контроль за виконанням судових рішень, а саме:

рішеннями у справах по яким суд допускає негайне виконання судових рішень та його різновидами;

процедурою звернення судових рішень до виконання;
порядком поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання;
виправленням помилок у виконавчому документі;
визнанням виконавчого документу таким, що не підлягає виконанню;
мировою угодою в процесі виконання;
підставами відстрочення, розстрочення виконання;
підставами зміни чи встановлення способу і порядку виконання;
підставами зупинення виконання судового рішення;
порядком заміни сторони виконавчого провадження;
порядком тимчасового влаштування дитини до дитячого або лікувального закладу;
порядком оголошення розшуку боржника або дитини, приводу боржника;
вирішенням питання про примусове проникнення до житла чи іншого володіння особи;
порядком звернення стягнення на грошові кошти, що належать іншим особам, та нерухоме майно, право власності на яке не зареєстровано в установленому законом порядку;
порядком тимчасового обмеження у праві виїзду за межі України;
порядком визначення частки майна боржника у майні, яким він володіє спільно з іншими особами;
поворотом виконання рішення;
процедурою оскарження рішення, дії або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця;
ініціаторами та строками звернення із скаргою до суду на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця;
порядком розгляду та судовим рішенням за скаргою;
розподілом витрат, пов'язаних з розглядом скарги;
виконанням ухвали суду.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів виконавчого провадження практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», знайомиться з розмірами судового збору за подання відповідних заяв до апеляційного суду та складає проекти:

- заяви про поновлення пропущеного строку;
- заяви про надання відстрочки виконання рішення;
- заяви про надання розстрочки виконання рішення;
- заяви про зміну способу й порядку виконання рішення;
- заяви про заміну сторони виконавчого провадження правонаступником;
- заяви про звернення стягнення на грошові кошти, що належать особі, яка має заборгованість перед боржником;
- скарги на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби;
- скарги на рішення, дію або бездіяльність приватного виконавця.

3.2.3. Методичні рекомендації з проходження технологічної практики в місцевих господарських судах України

Тема 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого господарського суду. Охорона праці в суді

Практикант повинен ознайомитися з:

апаратом суду, його структурою та штатною чисельністю;
вимогами, які пред'являються до працівників і службовців, які працюють в апараті суду та їх правовим статусом;
основними функціональними обов'язками працівників апарату суду;
режимом роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду;
підготовкою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів);
бібліотекою суду.

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження технологічної практики. На основі приблизного тематичного плану і конкретних умов роботи суду практикант разом з керівником практики складає календарний план проходження практики. Цей план затверджується головою відповідного господарського суду.

Щодо охорони праці на робочому місці в суді студент під час практики повинен ознайомитись 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 робіт з підвищеною небезпекою; Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент 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.

Тема 2. Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України, згідно з яким здійснюється прийом громадян у суді;
графіком прийому громадян;

місцем і часом проведення особистого прийому громадян головою суду, заступником голови суду чи відповідним працівником апарату суду; оформленням приміщення, де проводиться прийом; порядком видачі для ознайомлення судових справ і копій документів учасникам процесу;

основними вимогами до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ, а саме:

класифікацією письмових звернень;

порядком реєстрації та обліком звернень громадян, що надійшли до суду, у тому числі звернень, які стосуються діяльності керівництва, суддів та інших працівників суду;

організацією контролю за своєчасним розглядом звернень громадян;

порядком розгляду та вирішення письмових звернень громадян (листів, скарг, заяв тощо);

термінами та формами аналізу роботи з письмовими зверненнями громадян.

У присутності керівника практики практикант бере участь в:

прийомі громадян з особистих питань;

документальному оформленні прийому громадян;

підготовці відповідей на письмові звернення.

Тема 3. Загальні правила ведення діловодства в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України, нормативно-методичними документами державної архівної служби України, відомчими актами згідно з яким здійснюється діловодство в судах;

прийомом, реєстрацією та розподілом вхідної кореспонденції;

загальним порядком виконання документів;

проходженням судових документів;

формуванням судових справ (процедурою присвоєння номеру судової справи, оформленням обкладинки судової справи, порядком підшивання документів по конкретній справі, правилами нумерації аркушів справи, оформленням опису справи, формуванням окремих томів справи);

оформленням справи-замінника (жетону);

оформленням документів;

підготовкою ініціативних та розпорядчих документів;

довідково-інформаційною, друкарською та копіювально-множильною роботами в судах;

прийомом та передачею інформації каналами факсимільного зв'язку;

складанням номенклатури справ;

формуванням справ у діловодстві господарського суду;

експертизою цінності документів;

оформленням справ (повним або частковим) для передачі до архіву на зберігання;

оперативним зберіганням документів та справ;

видачею копій документів.

Тема 4. Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глав 1, 2 Розділу III ГПК України*. При цьому детально вивчити поняття, зміст та вимоги до оформлення письмових заяв учасників справи таких як заяв по суті справи:

позовної заяви, у тому числі з визначенням ціни позову та документів, що додаються до позову;

відзиву на позовну заяву;

відповіді на відзив;

заперечення на відповідь на відзив;

пояснення третьої особи щодо позову або відзиву.

Також детально вивчити загальні вимоги до форми та змісту письмової заяви, клопотання, заперечення та ознайомитися з:

порядком пред'явлення позову та надсиланням копії позовної заяви і доданих до неї документів;

правом та підставами на об'єднання чи роз'єднання позовів суддею;

судовими витратами, а саме: судовим збором і витратами, пов'язаними з розглядом справ в суді;

альтернативними діями судді на подану позовну заяву:

залишенням позовної заяви без руху,

поверненням позовної заяви,

відмовою у відкриття провадження у справі,

відкриттям провадження у справі;

Після ознайомлення і вивчення порядку прийняття позовної заяви, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

позовної заяви,

відзиву на позовну заяву,

відповіді на відзив,

заперечення на відповідь на відзив,

пояснення третьої особи щодо позову,

пояснення третьої особи щодо відзиву.

Тема 5. Підготовче провадження в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 3 Підготовче провадження Розділу III ГПК України*, а саме:

завданнями та строками підготовчого провадження;

процедурою подання відповідачем відзиву на позовну заяву;

процедурою подання третіми особами пояснень щодо позову або відзиву;

процедурою пред'явлення зустрічного позову відповідачем;

метою, строком, порядком проведення підготовчого засідання;

процедурою подання відповіді на відзив та заперечення позивачем;

судовими рішеннями у підготовчому засіданні: ухвалу (ухвали) про процесуальні дії, що необхідно вчинити до закінчення підготовчого провадження та початку судового розгляду справи по суті.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом ухвал, які можуть бути постановлені за результатами підготовчого засідання:

про залишення позовної заяви без розгляду;

про закриття провадження у справі;

про передачу справи на розгляд іншому суду за встановленою підсудністю;

про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Практикант повинен знати, що в підготовчому засіданні суд може ухвалити рішення суду у випадку визнання позову відповідачем, у разі відмови від позову чи укладенні мирової угоди яке відбувається відповідно до вимог глави 5 Розділу III ГПК України.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 4 Врегулювання спору за участю судді Розділу III ГПК України*, а саме:

підставами та строком проведення врегулювання спору за участю судді;

порядком призначення та проведення врегулювання спору за участю судді;

підставами та наслідками припинення врегулювання спору за участю судді.

Після ознайомлення та вивчення підготовчого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

позовної заяви;

відзиву на позовну заяву;

пояснень третіх осіб щодо позову;

пояснень третіх осіб щодо відзиву;

зустрічного позову;

відповіді на відзив;

відповіді на заперечення;

ухвали про залишення позовної заяви без розгляду;

ухвали про закриття провадження у справі;

ухвали про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Тема 6. Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *Розділу II Наказне провадження ГПК України*, а саме:

вимогами, за якими може бути видано судовий наказ;

змістом заяви про видачу судового наказу та підсудністю;

додатками до заяви про видачу судового наказу;

обчисленням розміру судового збору за подання заяви про видачу судового наказу;

підставами для відмови у видачі судового наказу;

наслідками відмови у видачі судового наказу;

порядком розгляду заяв про видачу судового наказу;

змістом судового наказу та процедурою надіслання боржникові його копії;

змістом та строками подання заяви про скасування судового наказу;

особливостями розгляду заяви про скасування судового наказу;

набранням судовим наказом законної сили та видачею його стягувачеві;

особливостями виправлення помилок в судовому наказі;
особливостями визнання судового наказу таким, що не підлягає виконанню;

особливостями відстрочення, розстрочення або зміни способу та порядку виконання судового наказу.

Після ознайомлення та вивчення наказного провадження практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних заяв і складає проекти:

- заяви про видачу судового наказу;
- заяви про скасування судового наказу;
- заяви про виправлення помилок в судовому наказі;
- заяви про відстрочення, розстрочення виконання судового наказу;
- заяви про зміну способу та порядку виконання судового наказу.

Тема 7. Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку позовного (спрощеного або загального) провадження в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі **змістом глав 6 -10 Розділу III ГПК України**. Вивчаючи § 1 Загальні положення Глави 6 Розгляд справи по суті Розділу III ГПК України, практикант засвоює:

- завдання та строки розгляду справи по суті;
- судове засідання як форму судового розгляду;
- порядок проведення та участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції;
- статус головуєчого у судовому засіданні;
- порядок у судовому засіданні та звернення до суду.

Вивчаючи § 2 Відкриття розгляду справи по суті Глави 6 Розділу III ГПК України, практикант засвоює його процедурні моменти:

- відкриття судового засідання;
- наслідки неявки в судове засідання учасників справи, свідка, експерта, спеціаліста, перекладача;
- оголошення складу суду;
- роз'яснення прав та обов'язків;
- видалення свідків із зали судового засідання
- розгляд заяв та клопотань.

Вивчаючи § 3 З'ясування обставин справи та дослідження доказів Глави 6 Розділу III ГПК України, практикант засвоює його процедурні моменти:

- вступне слово учасників справи;
- порядок з'ясування обставин справи та дослідження доказів, який включає: порядок допиту свідків, підстави використання свідком письмових записів; допит сторін, третіх осіб, їх представників як свідків; дослідження письмового висновку експерта; консультації та роз'яснення спеціаліста; закінчення з'ясування обставин та перевірки їх доказами;

ускладнення судового процесу під час судового засідання: відкладення розгляду справи або перерва в судовому засіданні.

Вивчаючи § 4 Судові дебати та ухвалення рішення Глави 6 Розділу III ГПК України, практикант засвоює їх процедурні моменти:

послідовність промов під час судових дебатів та їх тривалість;

вихід суду до нарадчої кімнати для ухвалення рішення та забезпечення її таємниці;

ухвалення рішення про судові витрати;

порядок проголошення рішення.

Вивчаючи Главу 8 Розділу III ГПК України, практикант засвоює ускладнення судового процесу під час судового розгляду:

залишення позову без розгляду;

зупинення (обов'язкове та факультативне) провадження у справі та поновлення провадження у справі;

закриття провадження у справі.

Вивчаючи Главу 9 Судові рішення Розділу III ГПК України, практикант засвоює: види судових рішень; вимоги до судових рішень: порядок ухвалення, законність, обґрунтованість, зміст, порядок проголошення, порядок вручення судового рішення;

вимоги до ухвал за змістом;

зміст та підстави постановлення окремої ухвали;

питання, які вирішує суд під час ухвалення рішення суду;

визначення порядку і строку виконання рішення суду, забезпечення його виконання;

порядок виправлення описок та арифметичних помилок у судовому рішенні;

підстави та порядок ухвалення додаткового рішення;

підстави та порядок роз'яснення судового рішення.

набрання рішенням суду законної сили.

Вивчаючи Главу 10 Розгляд справ у порядку спрощеного позовного провадження Розділу III ГПК України, практикант засвоює:

справи господарської юрисдикції, що можуть розглядатися в порядку спрощеного позовного провадження в господарському судочинстві;

процедурні моменти розгляду справ у порядку спрощеного позовного провадження: строк розгляду справи, клопотання як підстава про розгляд справи; порядок вирішення питання про розгляд справи у порядку спрощеного позовного провадження; особливості подання заяв по суті справи та особливості розгляду справи у порядку спрощеного позовного провадження.

Після ознайомлення та вивчення Глав 6 -10 Розділу III ГПК України практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних заяв і складає проекти:

заяви про виправлення описок у судовому рішенні;

заяви про виправлення арифметичних помилок у судовому рішенні;

заяви про роз'яснення судового рішення;

заяви про ухвалення додаткового рішення.

Тема 8. Провадження у справах про банкрутство в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом **Кодексу України з процедури банкрутства**, після чого практикант засвоює:

- коло учасників процедури банкрутства та їх статус;
- коло осіб, які можуть бути суб'єктами банкрутства;
- коло осіб, які не можуть бути суб'єктами банкрутства;
- різновиди кредиторів;

- строки провадження у справах про банкрутство;

- порядок відкриття даного провадження;

- зміст заяви про відкриття провадження у справі про банкрутство та документи, що додаються до заяви;

- альтернативні дії судді на подану заяву, підстави та зміст відповідних ухвал (про прийняття заяви, про відмову у прийнятті заяви, про повернення заяви, залишення заяви без руху);

- порядок відкриття провадження у справі про банкрутство;

- зміст відзиву боржника;

- процедуру підготовчого засідання;

- судові процедури, які застосовуються щодо боржника.

Після ознайомлення та вивчення особливостей провадження у справах про банкрутство практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

- заяви про відкриття провадження у справі про банкрутство;

- відзиву боржника.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання:

- апеляційних скарг у справі про банкрутство;

- заяви про затвердження плану санації до порушення провадження у справі про банкрутство;

- заяви кредиторів, які звертаються з грошовими вимогами до боржника після оголошення про порушення справи про банкрутство, а також після повідомлення про визнання боржника банкрутом;

- заяви про визнання правочинів (договорів) недійсними та спростування майнових дій боржника в межах провадження у справі про банкрутство;

- заяви про розірвання мирової угоди, укладеної у справі про банкрутство, або визнання її недійсною.

Тема 9. Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом **глави 3 Перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами Розділу IV ГПК України**, після чого практикант засвоює:

1. Процедурні моменти перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

- об'єкти та підстави перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами та *додатки до неї*:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність нововиявлених обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за нововиявленими обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами та її *наслідки*;

порядок перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду;

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі(надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

2. Процедурні моменти перегляду судових рішень за виключними обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за виключними обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за виключними обставинами;

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами та *додатки до неї*:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

докази, що підтверджують наявність виключних обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за виключними обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за виключними обставинами та її *наслідки*;

особливості перегляду судових рішень за виключними обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (встановлені ГПК України для провадження у суді тієї інстанції, яка здійснює перегляд; суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду:

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі (надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів, пов'язаних з переглядом судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, що здійснюються різними судами України, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

клопотання про поновлення строку на подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими (виключними) обставинами;

заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими;

заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Тема 10. Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у господарських справах в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом ***глави 7 Фіксування судового процесу Розділу III ГПК України*** та відомчими актами щодо цього, після чого практикант засвоює:

єдиний порядок роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового засідання, зберігання, копіювання, дублювання та використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах України;

технологію (порядок здійснення) звукового запису;

підготовку до звукового запису;

операцію тестування;

звуковий запис судового засідання;

створення архівних та робочих копій фонограм;

перевірку якості запису архівної копії фонограми;

записи у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків;

перевірку якості запису шляхом вибіркового прослуховування;

маркування конвертів у разі позитивного результату перевірки якості запису,

зберігання архівних копій фонограм;

зберігання робочих копій фонограм;

передачу робочих копій у суди апеляційної та касаційної інстанцій;

створення архівних та робочих копій в місцевому суді;

обладнання робочого місця та ознайомленням осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *Розділів V, VI ГПК України*, в яких врегульовані процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у господарських справах та судовий контроль за виконанням судових рішень, а саме:

особливістю процедури звернення судових рішень господарських судів (наказів, судових наказів, ухвал суду) до виконання;

виправленням помилок у виконавчому документі;

визнанням виконавчого документу таким, що не підлягає виконанню;

порядком поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання;

мировою угодою в процесі виконання;

підставами відстрочення, розстрочення виконання;

підставами зміни чи встановлення способу і порядку виконання;

підставами зупинення виконання судового рішення;

заміною сторони виконавчого провадження;

поворотом виконання рішення;

порядком звернення стягнення на грошові кошти, що належать іншим особам, та нерухоме майно, право власності на яке не зареєстровано в установленому порядку;

порядком тимчасового обмеження у праві виїзду за межі України;

процедурою оскарження рішення, дії або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця:

ініціаторами та строками звернення із скаргою до суду на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця;

розглядом скарги;

судовим рішенням за скаргою;

розподілом витрат, пов'язаних з розглядом скарги;

виконанням ухвали суду.

Після ознайомлення та вивчення процесуальних моментів виконавчого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

заяви про поновлення пропущеного строку;

заяви про надання відстрочки, розстрочки, зміни способу й порядку виконання рішення господарського суду;

скарги до суду на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця.

3.2.4. Методичні рекомендації з проходження технологічної практики в окружних адміністративних судах України

Тема 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю окружного адміністративного суду. Охорона праці в суді

Практикант повинен ознайомитися з:

апаратом суду, його структурою та штатною чисельністю;
вимогами, які пред'являються до працівників і службовців, які працюють в апараті суду та їх правовим статусом;
основними функціональними обов'язками працівників апарату суду;
режимом роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду;
підготовкою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів);
бібліотекою суду.

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження технологічної практики. На основі приблизного тематичного плану і конкретних умов роботи суду практикант разом з керівником практики складає календарний план проходження практики. Цей план затверджується головою відповідного адміністративного суду.

Щодо охорони праці на робочому місці в суді студент під час практики повинен ознайомитись 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 робіт з підвищеною небезпекою; Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент 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.

Тема 2. Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в окружному адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України, згідно з яким здійснюється прийом громадян у суді;
графіком прийому громадян;

місцем і часом проведення особистого прийому громадян головою суду, заступником голови суду чи відповідним працівником апарату суду; оформленням приміщення, де проводиться прийом; порядком видачі для ознайомлення судових справ і копій документів учасникам процесу;

основними вимогами до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ, а саме:

класифікацією письмових звернень;

порядком реєстрації та обліком звернень громадян, що надійшли до суду, у тому числі звернень, які стосуються діяльності керівництва, суддів та інших працівників суду;

організацією контролю за своєчасним розглядом звернень громадян;

порядком розгляду та вирішення письмових звернень громадян (листів, скарг, заяв тощо);

термінами та формами аналізу роботи з письмовими зверненнями громадян.

У присутності керівника практики практикант бере участь в:

прийомі громадян з особистих питань;

документальному оформленні прийому громадян;

підготовці відповідей на письмові звернення.

Тема 3. Загальні правила ведення діловодства в окружному адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України, нормативно-методичними документами Державної архівної служби України, відомчими актами, згідно з якими здійснюється діловодство в судах;

прийомом, реєстрацією та розподілом вхідної кореспонденції;

загальним порядком виконання документів;

проходженням судових документів;

формуванням судових справ (процедурою присвоєння номеру судової справи, оформленням обкладинки судової справи, порядком підшивання документів по конкретній справі, правилами нумерації аркушів справи, оформленням опису справи, формуванням окремих томів справи);

оформленням справи-замінника (жетону);

оформленням документів;

підготовкою ініціативних та розпорядчих документів;

довідково-інформаційною, друкарською та копіювально-множильною роботами в судах;

прийомом та передачею інформації каналами факсимільного зв'язку;

складанням номенклатури справ;

формуванням справ у діловодстві адміністративного суду;

експертизою цінності документів;

оформленням справ (повним або частковим) для передачі до архіву на зберігання;

оперативним зберіганням документів та справ;

видачею копій документів.

Тема 4. Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в окружному адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глав 1, 2 Розділу II КАС України*. При цьому слід детально вивчити поняття, зміст та вимоги до оформлення письмових заяв учасників справи як заяв по суті справи:

позовної заяви, у тому числі визначення ціни позову та документів, що додаються до позову;

відзиву на позовну заяву;

відповіді на відзив;

заперечення на відповідь на відзив;

пояснення третьої особи щодо позову або відзиву.

Також детально вивчити загальні вимоги до форми та змісту письмової заяви, клопотання, заперечення та ознайомитися з:

порядком пред'явлення позову та надсиланням копії позовної заяви і доданих до неї документів;

правом та підставами об'єднання чи роз'єднання позовів суддею;

судовими витратами, а саме: судовим збором і витратами, пов'язаними з розглядом справ в суді;

альтернативними діями судді на подану позовну заяву:

залишенням позовної заяви без руху,

поверненням позовної заяви,

відмовою у відкриття провадження у справі,

відкриттям провадження у справі;

Після ознайомлення і вивчення порядку прийняття позовної заяви, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

позовної заяви,

відзиву на позовну заяву,

відповіді на відзив,

заперечення на відповідь на відзив,

пояснення третьої особи щодо позову,

пояснення третьої особи щодо відзиву.

Тема 5. Підготовче провадження в окружному адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 3 Підготовче провадження Розділу II КАС України*, а саме:

завданнями та строками підготовчого провадження;

процедурою подання відповідачем відзиву на позовну заяву;

процедурою подання третіми особами пояснень щодо позову або відзиву;

процедурою пред'явлення зустрічного позову відповідачем;

метою, строком, порядком проведення підготовчого засідання;

процедурою подання відповіді на відзив та заперечення позивачем;

судовими рішеннями у підготовчому засіданні: ухвалами (ухвалою) про процесуальні дії, що необхідно вчинити до закінчення підготовчого провадження та початку судового розгляду справи по суті.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом ухвал, які можуть бути постановлені за результатами підготовчого засідання:

про залишення позовної заяви без розгляду;

про закриття провадження у справі;

про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 4 Врегулювання спору за участю судді Розділу II КАС України*, а саме:

підставами та строком проведення врегулювання спору за участю судді;

порядком призначення та проведення врегулювання спору за участю судді;

підставами та наслідками припинення врегулювання спору за участю судді.

Після ознайомлення та вивчення підготовчого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

позовної заяви;

відзиву на позовну заяву;

пояснень третіх осіб щодо позову;

пояснень третіх осіб щодо відзиву;

зустрічного позову;

відповіді на відзив;

відповіді на заперечення;

ухвали про залишення позовної заяви без розгляду;

ухвали про закриття провадження у справі;

ухвали про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Тема 6. Особливості судового розгляду справ адміністративної юрисдикції в порядку позовного (спрощеного або загального) провадження в окружному адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глав 6, 8-10 Розділу II КАС України*. При цьому практикант засвоює:

завдання та строки розгляду справи по суті;

судове засідання як форму судового розгляду;

порядок проведення та участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції;

статус головуючого у судовому засіданні;

порядок у судовому засіданні та звертання до суду у судовому засіданні;

порядок відкриття судового засідання;

наслідки неявки в судове засідання учасників справи, свідка, експерта, спеціаліста, перекладача;

оголошення складу суду;

роз'яснення прав та обов'язків;

видалення свідків із зали судового засідання

розгляд заяв та клопотань.

Вивчаючи § 3 *З'ясування обставин справи та дослідження доказів Глави 6 Розділу II КАС України*, практикант засвоює такі процедурні моменти:

вступне слово учасників справи;

порядок з'ясування обставин справи та дослідження доказів, який включає: порядок допиту свідків, підстави використання свідком письмових записів; допит сторін, третіх осіб, їх представників як свідків; дослідження письмових, речових та електронних доказів, висновку експерта; оголошення та дослідження змісту особистих паперів, листів, записів телефонних розмов, телеграм та інших видів кореспонденції; консультації та роз'яснення спеціаліста; порядок відтворення звукозапису, демонстрація відеозапису і їх дослідження; закінчення з'ясування обставин та перевірки їх доказами;

ускладнення судового процесу під час судового засідання: відкладення розгляду справи, перерва в судовому засіданні.

Вивчаючи § 4 Судові дебати та ухвалення рішення Глави 6 Розділу II КАС України, практикант засвоює їх процедурні моменти:

послідовність промов під час судових дебатів та їх тривалість;

вихід суду до нарадчої кімнати для ухвалення рішення та забезпечення її таємниці;

ухвалення рішення про судові витрати;

порядок проголошення рішення.

Вивчаючи Главу 8 Розділу II КАСУ, практикант засвоює ускладнення судового процесу під час судового розгляду:

залишення позову без розгляду;

зупинення (обов'язкове та факультативне) провадження у справі та поновлення провадження у справі;

закриття провадження у справі.

Вивчаючи Главу 9 Судові рішення Розділу II КАС України, практикант засвоює:

види судових рішень; вимоги до судових рішень: порядок ухвалення, законність, обґрунтованість, зміст, порядок проголошення, порядок вручення судового рішення;

особливі повноваження адміністративного суду при вирішенні справи;

вимоги до ухвал за змістом;

зміст та підстави постановлення окремої ухвали;

питання, які вирішує суд під час ухвалення рішення суду;

порядок виправлення описок та арифметичних помилок у судовому рішенні;

підстави та порядок ухвалення додаткового рішення;

підстави та порядок роз'яснення судового рішення.

набрання рішенням суду законної сили.

Вивчаючи Главу 10 Розгляд справ за правилами спрощеного позовного провадження Розділу II КАС України, практикант засвоює:

адміністративні справи, що можуть/ не можуть розглядатися в порядку спрощеного позовного провадження в адміністративному судочинстві;

процедурні моменти розгляду справ у порядку спрощеного позовного провадження: строк розгляду справи, клопотання позивача як підстава розгляду справи; порядок вирішення питання про розгляд справи у порядку спрощеного

позовного провадження; особливості подання заяв по суті справи та особливості розгляду справи у порядку спрощеного позовного провадження; особливості розгляду окремих категорій адміністративних справ незначної складності у порядку спрощеного позовного провадження.

Після ознайомлення та вивчення *глав 6, 8-10 Розділу II КАС України*, практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних заяв і складає проекти:

- заяви про залишення позову без розгляду;
- заяви про виправлення опісок у судовому рішенні;
- заяви про виправлення арифметичних помилок у судовому рішенні;
- заяви про роз'яснення судового рішення;
- заяви про ухвалення додаткового рішення.

Тема 7. Особливості позовного провадження в окремих категоріях адміністративних справ

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 11 Розділу II КАСУ*, а саме з:

- різними видами термінових адміністративних справ;
- особливостями повідомлення учасників справи про дату, час та місце розгляду окремих категорій адміністративних справ;
- особливостями подання заяв по суті справи в окремих категоріях адміністративних справ;
- особливостями проголошення та вручення судових рішень в окремих категоріях адміністративних справ;
- особливостями провадження у справах за адміністративними позовами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування про встановлення обмеження щодо реалізації права на свободу мирних зібрань, а також за позовами про усунення перешкод та заборону втручання у здійснення права на свободу мирних зібрань;
- особливостями провадження у справах за зверненням податкових та митних органів;
- особливостями провадження у справах з приводу рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень щодо притягнення до адміністративної відповідальності;
- особливостями провадження у справах з приводу рішень, дій або бездіяльності органу державної виконавчої служби, приватного виконавця;
- особливостями провадження у справах за адміністративними позовами з приводу примусового повернення чи примусового видворення іноземців або осіб без громадянства за межі території України, за адміністративними позовами з приводу затримання іноземців або осіб без громадянства.

Після ознайомлення та вивчення провадження в окремих категоріях адміністративних справ практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних позовних заяв і складає проекти:

позовної заяви щодо оскарження рішень суб'єктів владних повноважень у справах про притягнення до адміністративної відповідальності;

позовної заяви про оскарження рішень, дій або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби, приватного виконавця;

заяви у справі за зверненням податкових/ митних органів.

Тема 8. Особливості судового розгляду адміністративних справ під час перегляду судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами в окружному адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 3 Перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами Розділу III КАС України*, після чого практикант засвоює:

1. Процедурні моменти перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами та *додатки до неї*:

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність нововиявлених обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за нововиявленими обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами та її *наслідки*;

порядок перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду;

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), *порядок оскарження, порядок видачі (надсилання) та наслідки набрання ними законної сили*.

2. Процедурні моменти перегляду судових рішень за виключними обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за виключними обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за виключними обставинами;

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами та додатки до неї:

докази, що підтверджують наявність виключних обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за виключними обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за виключними обставинами та її наслідки;

особливості перегляду судових рішень за виключними обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду;

повноваження суду за результатами перегляду:

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі (надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів, пов'язаних з переглядом судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

клопотання про поновлення строку на подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими (виключними) обставинами.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Тема 9. Фіксування судового процесу. Судовий контроль за виконанням судових рішень в адміністративних справах та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень в адміністративних справах

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 7 Фіксування судового процесу Розділу II КАС України* та відомчими актами щодо цього, після чого практикант засвоює:

порядок роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового засідання, зберігання, копіювання, дублювання та використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах України;

технологію (порядок здійснення) звукового запису;

підготовку до звукового запису;

операцію тестування;

звуковий запис судового засідання;

створення архівних та робочих копій фонограм;

перевірку якості запису архівної копії фонограми;

записи у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків;

перевірку якості запису шляхом вибіркового прослуховування;
маркування конвертів у разі позитивного результату перевірки якості запису,

зберігання архівних копій фонограм;

зберігання робочих копій фонограм;

передачу робочих копій у суди апеляційної та касаційної інстанцій;

створення архівних та робочих копій в місцевому суді;

обладнання робочого місця та ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання;

порядок ведення протоколу судового засідання.

Практикант повинен відмежовувати носій інформації, на який здійснювався технічний запис судового засідання (касету, дискету тощо) від журналу судового засідання.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *Розділу IV КАС України*, в якому врегульовані процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень в адміністративних справах, а саме, з:

особливістю процедури звернення судових рішень адміністративних судів (виконавчих листів) до виконання;

судовими рішеннями, які виконуються негайно;

виправленням помилок у виконавчому документі;

визнанням виконавчого документу таким, що не підлягає виконанню;

порядком поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання;

примиренням сторін у процесі виконання;

підставами відстрочення, розстрочення виконання;

підставами зміни чи встановлення способу і порядку виконання;

підставами зупинення виконання судового рішення;

заміною сторони виконавчого провадження;

поворотом виконання рішення;

процедурою визнання протиправними рішень, дій чи бездіяльності, вчинених суб'єктом владних повноважень - відповідачем на виконання рішення суду.

Після ознайомлення та вивчення процесуальних моментів виконавчого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

заяви про поновлення пропущеного строку;

заяви про надання відстрочки, розстрочки, зміни способу й порядку виконання рішення адміністративного суду;

позову про визнання протиправними рішень, дій чи бездіяльності, вчинених суб'єктом владних повноважень - відповідачем на виконання рішення суду.

3.2.5. Методичні рекомендації з проходження технологічної практики в апеляційних господарських / адміністративних судах України

Тема 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного господарського / адміністративного суду. Охорона праці в апеляційному господарському/ адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися з:

апаратом суду, його структурою та штатною чисельністю; вимогами, які пред'являються до працівників і службовців, які працюють в апараті суду та їх правовим статусом;

основними функціональними обов'язками працівників апарату суду; режимом роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку апеляційного господарського/ адміністративного суду;

підготовкою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів); бібліотекою апеляційного господарського/ адміністративного суду.

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження виробничої практики. На основі орієнтовного тематичного плану і конкретних умов роботи суду практикант разом з керівником практики складає календарний план проходження практики. Цей план затверджується головою відповідного апеляційного господарського/ адміністративного суду.

Щодо охорони праці на робочому місці в суді студент під час практики повинен ознайомитись 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.

Під час проходження практики студент 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.

Тема 2. Організація прийому громадян, реєстрація та облік звернень громадян в апеляційному господарському/ адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України згідно з яким здійснюється прийом громадян в апеляційному господарському / адміністративному суді;

службою по прийому громадян в апеляційному господарському/ адміністративному суді;

місцем і часом проведення особистого прийому громадян з питань роботи суду головою суду, заступниками голови суду чи відповідним працівником апарату апеляційного господарського/ адміністративного суду;

оформленням приміщення, де проводиться прийом;

порядком видачі для ознайомлення судових справ і копій документів учасникам справи;

основними вимогами до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ, а саме:

класифікацією письмових звернень;

порядком реєстрації та обліком звернень громадян у формі пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, що не підлягають судовому розгляду;

організацією контролю за своєчасним виконанням;

порядком розгляду та вирішення листів громадян;

термінами та формами аналізу роботи зі зверненнями громадян;

змістом аналітичних довідок за результатами узагальнення та аналізу роботи зі зверненнями громадян;

звітом про стан розгляду звернень громадян.

У присутності керівника практики практикант бере участь в:

прийомі громадян з особистих питань;

документальному оформленні прийому громадян в журналі обліку особистого приймання громадян;

підготовці відповідей на письмові звернення.

Тема 3. Загальні правила ведення діловодства в апеляційному господарському/ адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України згідно з яким здійснюється діловодство в апеляційному господарському/ адміністративному суді;

порядком приймання судових справ і кореспонденції;

реєстрацією та обліком судових справ і матеріалів;

переліком процесуальних документів, які не реєструються в окремих обліково-статистичних картках;

переліком індексів встановлених для реєстрації та обліку судових справ;

процедурою утворення номеру судової справи;

оформленням та переоформленням обліково-статистичних карток;

формуванням судових справ (оформлення обкладинки судової справи);

послідовність підшивання документів по конкретній справі; правила нумерації аркушів справи; оформлення опису документів; оформлення довідкового листа; формування окремих томів справи; підшивання матеріалів судової справи);

порядком приймання, обліком і зберіганням речових доказів та особистих документів у судових справах;

основними вимогами до складання та оформлення службових документів; відправленням кореспонденції;

обліком та зберіганням печаток, штампів, бланків;

номенклатурою справ апеляційного господарського/ адміністративного

суду;

передачею справ до архіву апеляційного господарського/ адміністративного суду.

Тема 4. Особливості розгляду по суті окремих категорій справ в апеляційному господарському / адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *гл. 1, 2 Розділу VII ГПК «Проведення у справах про оскарження рішень третейських судів та про видачу наказів на примусове виконання рішень третейських судів» / ст. 267, 273 КАС України.*

Виключно в господарському судочинстві відповідно до *глави 1 Розділу VII ГПК України* щодо провадження у справах про оскарження рішень третейських судів практикант має ознайомитися з:

- порядком оскарження рішення третейського суду;
- формою та змістом заяви про скасування рішення третейського суду;
- підготовкою справи до розгляду;
- особливостями судового розгляду справи;
- підставами для скасування рішення третейського суду;
- ухвалою суду у справі про оскарження рішення третейського суду.

Виключно в господарському судочинстві відповідно *глави 2 Розділу VII ГПК України* щодо видачі наказів на примусове виконання рішень третейських судів практикант має ознайомитися з:

порядком видачі наказу на примусове виконання рішення третейського суду;

формою та змістом заяви про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду;

порядком розгляду заяви про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду;

ухвалою господарського суду про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду або про відмову у його видачі.

Виключно в КАС України визначено особливості провадження в деяких категоріях справ, які апеляційні адміністративні суди вирішують як суди першої інстанції. Тому практикант має ознайомитися з особливостями розгляду у справах за адміністративними позовами про примусове відчуження земельної ділянки, інших об'єктів нерухомого майна, що на ній розміщені, з мотивів суспільної необхідності (ст. 267 КАС України).

Студенти, які проходять практику в Шостому апеляційному адміністративному суді, знайомляться із особливостями розгляду судових справ щодо оскарження рішень, дій та бездіяльності Центральної виборчої комісії (окрім визначених ч.4 статті 22 КАС України), дій кандидатів на пост Президента України, їх довірених осіб (ст. 273 КАС України).

Тема 5. Порядок подання апеляційної скарги та відкриття апеляційного провадження у справі в апеляційному господарському / адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *§ 1,2 глави 1 Розділу IV ГПК/ § 1,2 глави 1 Розділу III КАС України*, а саме:

судами апеляційної інстанції;
апелянтами (суб'єктами оскарження) та їх процесуальними правами (приєднання, доповнення, зміна або відкликання апеляційної скарги) та обов'язками;

судовими витратами, а саме: судовим збором і іншими витратами, пов'язаними з розглядом справи в суді;

об'єктами оскарження: рішення суду першої інстанції повністю або частково та ухвали, на які можуть бути подані скарги окремо від рішення суду;

строком на апеляційне оскарження;

порядком подання та змістом апеляційної скарги;

порядком подання та змістом відзиву на апеляційну скаргу;

з альтернативними діями судді на подану апеляційну скаргу: залишенням апеляційної скарги без руху, поверненням апеляційної скарги, відмовою у відкритті апеляційного провадження чи відкриттям апеляційного провадження;

надсиланням копій апеляційної скарги та доданих до неї матеріалів учасникам справи;

підставами та наслідками закриття апеляційного провадження.

Після ознайомлення і вивчення процедури оформлення, подання та прийняття апеляційної скарги практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних скарг (заяв) і складає проекти:

апеляційної скарги на ухвалу;

апеляційної скарги на рішення;

відзиву на апеляційну скаргу;

заперечення на відзив;

відповіді на відзив;

заяви про приєднання до апеляційної скарги;

заяви про доповнення апеляційної скарги;

заяви про відкликання апеляційної скарги.

Тема 6. Апеляційний розгляд справ та повноваження апеляційного господарського / адміністративного суду

Практикант повинен ознайомитися зі змістом **§ 3 глави 1 Апеляційний розгляд Розділу IV ГПК/ § 3 глави 1 Розділу III КАС України** після чого практикант засвоює:

підготовку розгляду справи судом апеляційної інстанції;

призначення справи до розгляду в суді апеляційної інстанції;

межі розгляду справи судом апеляційної інстанції;

порядок розгляду справи судом апеляційної інстанції;

особливості розгляду в апеляційному порядку окремих категорій справ;

порядок розгляду апеляційної скарги, що надійшла до суду апеляційної інстанції після закінчення апеляційного розгляду справи;

строки розгляду апеляційної скарги;

наслідки неявки в судове засідання учасників справи;

процедуру та наслідки відмови позивача від позову та мирової угоди (примирення) сторін;

повноваження суду апеляційної інстанції;
підстави для залишення апеляційної скарги без задоволення, а судового рішення без змін;
підстави для скасування судового рішення повністю або частково та ухвалення нового рішення у відповідній частині або зміни рішення;
підстави для скасування судового рішення повністю або частково з закриттям провадження у справі;
підстави для скасування судового рішення повністю або частково залишенням позову без розгляду у відповідній частині;
підстави для скасування судового рішення і направлення справи для розгляду до іншого суду першої інстанції за встановленою підсудністю;
підстави для скасування ухвали суду, що перешкоджає подальшому провадженню у справі, і направлення справи для продовження розгляду до суду першої інстанції;
підстави для скасування ухвали суду і направлення справи на розгляд за встановленою підсудністю;
порядок прийняття, проголошення та вручення постанов судом апеляційної інстанції;
зміст постанови суду апеляційної інстанції та набрання нею законної сили.

Після ознайомлення та вивчення розгляду справи апеляційним господарським/адміністративним судом практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних скарг та заяв до відповідного апеляційного суду.

Тема 7. Особливості судового розгляду справ під час перегляду судових рішень за нововиявленими та виключними обставинами в апеляційному господарському/ адміністративному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 3 Розділу IV ГПК / глави 3 Розділу III КАС України «Перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами»* після чого практикант засвоює:

1. Процедурні моменти перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами та *додатки до неї*:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність нововиявлених обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за нововиявленими обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами та її *наслідки*;

порядок перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду;

повноваження судів за результатами перегляду;

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі(надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

2. Процедурні моменти перегляду судових рішень за виключними обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за виключними обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за виключними обставинами;

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами та *додатки до неї*:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

докази, що підтверджують наявність виключних обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за виключними обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за виключними обставинами та її *наслідки*;

особливості перегляду судових рішень за виключними обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду;

повноваження судів за результатами перегляду:

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі(надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів, пов'язаних з переглядом судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, що здійснюються різними судами України, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

клопотання про поновлення строку на подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими (виключними) обставинами;
заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;
заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір» обчислює розмір судового збору за подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Тема 8. Фіксування судового процесу

Практикант повинен ознайомитися зі змістом *глави 7 Розділу III ГПК/ глави 7 Розділу II КАС України «Фіксування судового процесу»* та відомчими актами щодо цього, після чого практикант засвоює:

єдиний порядок роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового засідання, зберігання, копіювання, дублювання та використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах України;

технологію (порядок здійснення) звукового запису;
підготовку до звукового запису;
операцію тестування;
звуковий запис судового засідання;
створення архівних та робочих копій фонограм;
перевірку якості запису архівної копії фонограми;
записи у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків;
перевірку якості запису шляхом вибіркового прослуховування;
маркування конвертів у разі позитивного результату перевірки якості запису,
зберігання архівних копій фонограм;
зберігання робочих копій фонограм;
передачу робочих копій у суди апеляційної та касаційної інстанцій;
створення архівних та робочих копій в місцевому суді;
обладнання робочого місця та ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання;
порядок ведення протоколу судового засідання.

3.3. Індивідуальні завдання

Перед від'їздом на технологічну практику здобувачі вищої освіти одержують від викладачів спеціальних дисциплін індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах правової діяльності в судах України, аналізувати і оцінювати практику роботи в судових органах на основі теоретичних знань, які вони одержали в закладі вищої освіти.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи цих установ на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

1. Написання рефератів на одну з тем (орієнтовний перелік):

1. Реалії та перспективи запровадження електронного правосуддя в Україні;
2. Проблемність запровадження електронного правосуддя в Україні;
3. Юридична позиція Конституційного Суду України;
4. Інститут спеціального радника у Конституційному Суді України та його обґрунтований юридичний висновок у справі;
5. Відмежування юрисдикції третейських судів від юрисдикції судів України;
6. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку спрощеного позовного провадження;
7. Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку спрощеного позовного провадження;
8. Особливості судового розгляду справ адміністративної юрисдикції в порядку спрощеного позовного провадження;
9. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку загального позовного провадження;
10. Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку загального позовного провадження;
11. Особливості судового розгляду справ адміністративної юрисдикції в порядку загального позовного провадження;
12. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку наказного провадження;
13. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження;
14. Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку наказного провадження;
15. Особливості судового розгляду складних справ адміністративної юрисдикції в порядку загального позовного провадження;
16. Особливості судового розгляду термінових справ адміністративної юрисдикції в порядку загального позовного провадження;
17. Особливості судового розгляду типових та зразкових справ в порядку адміністративного судочинства;
18. Особливості проведення підготовчого та попереднього засідання у справах про банкрутство;
19. Особливості судового розгляду в судах апеляційної інстанції (з урахуванням спеціалізації судів);
20. Особливості судового розгляду в судах касаційної інстанції (з урахуванням спеціалізації судів);
21. Відмежування спрощеного позовного провадження від наказного провадження в господарському судочинстві;
22. Відмежування спрощеного позовного провадження від наказного провадження в цивільному судочинстві;
23. Наказне провадження як новела господарського судочинства.
24. Авансовий внесок як забезпечення виконання судового рішення;
25. Виконавець як державний чиновник та суб'єкт незалежної професійної

діяльності;

26. Виконання судових рішень: історико-правовий екскурс;
27. Вирішення питань, пов'язаних із виконанням, судом, який переглядає судові рішення в адміністративному судочинстві;
28. Вирішення питань, пов'язаних із виконанням, судом, який переглядає судові рішення в господарському судочинстві;
29. Вирішення питань, пов'язаних із виконанням, судом, який переглядає судові рішення в цивільному судочинстві;
30. Заміна сторони у виконавчому провадженні: поняття, підстави, наслідки;
31. Зарубіжний досвід притягнення до відповідальності суб'єктів, які ухиляються від виконання судових рішень;
32. Зловживання процесуальними правами у виконавчому провадженні та їх наслідки;
33. Організація та здійснення виконання рішень судів в окремих державах Європейського Союзу;
34. Особливості примусового виконання рішень про стягнення аліментів;
35. Підстави та способи забезпечення позову судом: проблемні питання реалізації;
36. Правовий статус приватних виконавців та процесуальні особливості здійснення ними виконавчого провадження;
37. Проблемні аспекти вдосконалення механізму примусового виконання судових рішень;

2. Складання задач на основі наявних в архіві суду судових справ, розглянутих протягом останніх двох років.

3. Підготовка макетів архівних судових справ, окремих процесуальних документів для семінарських (практичних) занять тощо.

4. Підготовка матеріалів, які розкривають практику конкретного суду (бази практики) по певній категорії судових справ за останній рік.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики. Індивідуальні завдання розробляються викладачами спеціальних дисциплін кафедри публічного та приватного права й затверджуються на засіданні кафедри. Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.

3.4. Документи та звітність за підсумками практики

Після закінчення терміну проходження практики здобувач вищої освіти повинен надати на кафедру публічного та приватного права наступні документи:

- 1 щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 2 письмовий звіт про виконання програми практики;
- 3 характеристику з місця проходження практики;

4 матеріали практики.

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 і 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. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

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

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

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

Дата

Підпис практиканта

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

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази практики та печаткою.

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

В 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 студента.
- 6 Індивідуальні якості та ін.

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

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 використаної літератури.

Типова форма звіту про виконання програми технологічної практики представлена 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 25 сторінок формату А4.

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

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

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

4. Форми і методи контролю

4.1. Підведення підсумків практики

Здобувачі вищої освіти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти за практику - це подання письмового звіту, підписаного і 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 завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти протягом перших трьох днів після

закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії.

4.2. Оцінювання результатів практики

Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практики викладач підписує та здає особисто в деканат протягом перших трьох днів після закінчення практики.

Результати оцінювання практики можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу ректора). 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 кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні технологічної практики керівником практики

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

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

за національ- ною шкалою		Оцінки		Зміст критеріїв оцінки
		за накопичу- вальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
відмінно	5	90-100	A	<p>Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.</p> <p>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 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, обґрунтована, 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>
добре	4	75-81	C	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, 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>
задо- вільно	3	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 університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».</p>

		60-65	E	<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 не обґрунтовані 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>

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Оцінка за системою ECTS	Визначення	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною системою
A	Відмінно	90-100	Відмінно
B	Добре	82-89	Добре
C	Добре	75-81	Добре
D	Задовільно	66-74	Задовільно
E	Задовільно	60-65	Задовільно
FX	Незадовільно – з можливістю повторного складання	0-59	Незадовільно

СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр/conv>
2. Про ратифікацію Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року: Закон України від 17.07.1997 № 475/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004
3. Про міжнародне приватне право: Закон України від 23.06.2005 № 2709-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2709-15>
4. Про внесення змін до Конституції України (щодо правосуддя): Закону України від 02.06.2016 р. № 1401-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1401-19#n166>
5. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06. 2016 № 1403-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19/conv>

6. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19>
7. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання: Закон України від 03.07.2018 № 2475-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2475-19>
8. Про гарантії держави щодо виконання судових рішень: Закон України від 05.06.2012 № 4901-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4901-17>
9. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 477-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15>
10. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15/conv>
11. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
12. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>
13. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 № 3262-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3262-15>
14. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 2453-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19/conv>
15. Про судовий збір: Закон України від 08.07.2011 № 2453-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17>
16. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5076-17>
17. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06. 2011 № 3460-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3460-17>
18. Про третейські суди: Закон України від 11.05.2004 № 1701-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1701-15>
19. Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус: Закон України від 20.11.2012 № 5492-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5492-17>
20. Про психіатричну допомогу: Закон України від 22.02.2000 № 1489-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1489-14>
21. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> № 851-IV
22. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
23. Інструкція з організації примусового виконання рішень: Наказ Міністерства юстиції України 02.04.2012 № 512/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України 29.09.2016 № 2832/5) / Зареєстровано: Міністерстві юстиції України від 30.09.2016 р. № 1302/29432. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0489-12#n18>
24. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-п#n12>
25. Рекомендація № Res (2003) 17 Комітету міністрів Ради Європи державам-членам «Про примусове виконання». URL: <http://bit.ly/3bGnnJ1>

26. Висновок №13 (2010) Консультативної ради європейських суддів до уваги Комітету Міністрів Ради Європи щодо ролі суддів у виконанні судових рішень (м. Страсбург, 19 листопада 2010 року). Європейські та міжнародні стандарти у сфері судочинства. Київ, 2015. С. 438–450.
27. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затв. наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814. URL: https://court.gov.ua/userfiles/media/new_folder_for_uploads/main_site/instr_2021.pdf
28. Інструкція з діловодства Верховного Суду, затв. Наказом керівника апарату Верховного Суду від 31.01.2020 р. № 11. URL: https://supreme.court.gov.ua/supreme/pro_sud/pro_aparat_1/instrukcia_z_dilovodstva
29. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 № 25, погоджене наказом ДСА України 02.04.2015 р. № 45. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0025414-15#Text>
30. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5, зареєстр. в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 р. № 1421/26198. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>
31. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п>
32. Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженого наказом ДСА України від 04.12.2013 р. № 164. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0164750-13#Text>
33. Тимчасовий порядок обміну офіційними електронними документами, затвердженого наказом ДСА України від 15.11.2016 р. № 231. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0231750-16#Text>
34. Положення про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України, місцевих та апеляційних судах, затвердженим наказом ДСА України від 15.11.2016 р. № 230. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0230750-16#Text>
35. Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом ДСА України від 15.11.2012 № 155. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0155750-12#Text>
36. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 1 липня 2020 р. № 144. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310>

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 Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - заклад вищої освіти), в особі ректора (проректора)

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 ОПП, напряму 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 виконання 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 закладу вищої освіти 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 вищий навчальний заклад.

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. Зклад 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 зі 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:

Закладу вищої освіти: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 665-103

Бази практики:

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ року

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування 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)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідальний працівник
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, спеціальність)

прибув „__” _____ 20__ року до _____ (назва суду)

і приступив до практики. Наказом по _____ суду

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)

_____ «__» _____ 20__ р.
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка суду

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (назва кафедри)

_____ «__» _____ 20__ р.
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

Курс _____ Група _____

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

прибув до суду _____

Печатка суду
«__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув із суду _____

Печатка суду
«__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**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 _____

ступінь вищої освіти _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Висоцького Дениса Олександровича
здобувача вищої освіти IV курсу
групи ЦГЮ-211 спеціальності 081 «Право»
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

Висоцький Денис Олександрович проходив технологічну практику у Новозаводському районному суді м. Чернігова у період з 2 травня 2022 року по 27 травня 2022 року.

Під час проходження практики Висоцький Д.О. зарекомендував себе здібним, дисциплінованим, наполегливим студентом з достатнім рівнем теоретичних знань. Відповідально та в установлені терміни виконував поставлені перед ним завдання, демонстрував уміння спілкуватися з різними категоріями людей, показав себе стриманим, тактовним працівником.

Під час практики Висоцький Д.О. ознайомився з основними завданнями, функціями та структурою Новозаводського районного суду м. Чернігова, порядком ведення діловодства в суді, допомагав оформляти окремі процесуальні документи, виконував інші доручення керівника практики.

За результатами проходження технологічної практики Висоцький Денис Олександрович заслуговує на оцінку «_____».

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від суду:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.П.)

Печатка