

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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
ОПП «Адміністративна та цивільна юстиція»
всіх форм навчання

*Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри
публічного та приватного права
Протокол № 7 від 04.06.2024 р.*

Чернігів 2024

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА. Методичні вказівки для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Адміністративна та цивільна юстиція» всіх форм навчання / Укладачі: К. І. Апанасенко, Н. Є. Керноз. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024. 40 с.

Укладачі:

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

КЕРНОЗ НЕЛЯ ЄВГЕНІЇВНА, старший викладач кафедри публічного та приватного права

Відповідальна за випуск:

ЛИТВИНЕНКО ВАЛЕНТИНА МИКОЛАЇВНА, завідувачка кафедри публічного та приватного права, кандидат юридичних наук, доцент

Рецензент:

СЕЛЕЦЬКИЙ ОЛЕКСІЙ ВІКТОРОВИЧ, декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук, доцент

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 6 |
| 1.1. Основна мета виробничої практики | 6 |
| 1.2. Завдання практики | 6 |
| 1.3. Вимоги до знань і вмінь..... | 7 |
| 1.4. Загальні та спеціальні компетентності, результати навчання | 9 |
| 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 10 |
| 2.1. Бази практики | 10 |
| 2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики | 10 |
| 3. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ..... | 12 |
| 3.1. Орієнтовні тематичні плани проходження виробничої практики | 12 |
| 3.2. Узагальнені методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики..... | 18 |
| 3.3. Документи та звітність за підсумками виробничої практики | 20 |
| 3.3.1 Структура звіту про практику та вимоги до його складових .. | 21 |
| 3.3.2 Індивідуальні завдання..... | 21 |
| 4. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ | 24 |
| 4.1. Підсумки практики. Оцінка результатів практики | 24 |
| 4.2. Розподіл балів при оцінюванні виробничої практики керівником практики..... | 25 |
| 4.3. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість | 25 |
| 5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ..... | 28 |
| 6. ДОДАТКИ..... | 36 |

ВСТУП

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу й передбачена навчальним планом галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Адміністративна та цивільна юстиція» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня всіх форм навчання.

Виробнича практика є одним із найважливіших елементів навчального процесу і дає змогу здобувачам вищої освіти опанувати загальні та професійні компетенції, закріпити й розширити теоретичні знання. Практика має велике значення в підготовці фахівців, формуванні у них професійних навичок та загалом для підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої трудової діяльності.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти закріплюють і поглиблюють знання, отримані в процесі вивчення таких курсів і спецкурсів, як: «Проблеми публічного та приватного права», «Тенденції судового та позасудового вирішення правових спорів»; «Професійні стандарти та етика правника»; «Пенсійне право» / «Соціально-правовий захист військовослужбовців»; «Правове регулювання окремих інститутів міжнародного приватного права» / «Транспортне право»; «Проблеми трудового права»/«Проблеми права соціального забезпечення»; «Практика ЄСПЛ в цивільних і адміністративних справах та її застосування»/ «Правові засади державного регулювання господарської діяльності»; «Інвестиційне право» / «Проблеми цивільного та господарського права»; «Антикорупційне законодавство» / «Проблеми адміністративного права та процесу»; «Цивільний захист та охорона праці в галузі».

Виробнича практика за спеціальністю 081 «Право» для ЗВО денної та заочної форм навчання проводиться відповідно до навчального плану в III семестрі. Обсяг практики – 30 кредитів, 900 годин самостійної роботи. Тривалість практики – 16 тижнів (80 робочих днів).

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює Центр розвитку кар'єри й відповідні випускові кафедри. Безпосередньо організацію практики в НУ «Чернігівська політехніка» здійснює відповідальний співробітник Центру розвитку кар'єри та керівник практики від кафедри. Навчально-методичне забезпечення і виконання програми виробничої практики забезпечує кафедра публічного та приватного права.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти за місцем проходження практики покладається керівниками баз практики на висококваліфікованих спеціалістів, які зобов'язані забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними матеріалами для виконання програми практики.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі випадки недотримання правил трудової

дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення він повідомляє заклад вищої освіти.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993; Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 24.04.2023 (протокол № 5), та наказом ректора № 57/ВС від 24.04.2023, та Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка», навчальними планами, графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік.

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

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Основна мета виробничої практики

Виробнича практика здобувачів вищої освіти має за мету подальше закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних знань і практичних навичок із дисциплін: «Проблеми публічного та приватного права», «Тенденції судового та позасудового вирішення правових спорів», «Професійні стандарти та етика правника», «Пенсійне право» / «Соціально-правовий захист військовослужбовців», Правове регулювання окремих інститутів міжнародного приватного права» / «Транспортне право», «Проблеми трудового права»/ «Проблеми права соціального забезпечення», «Практика ЄСПЛ в цивільних і адміністративних справах та її застосування»/ «Правові засади державного регулювання господарської діяльності», «Інвестиційне право» / «Проблеми цивільного та господарського права», «Антикорупційне законодавство» / «Проблеми адміністративного права та процесу», «Цивільний захист та охорона праці в галузі»; оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та правовими інструментами роботи, що використовуються в роботі в юридичній службі підприємств, організацій, у адвокатів, нотаріусів, у судах, нотаріальних органах, центрах надання безоплатної вторинної правової допомоги, центрах надання адміністративних послуг, органах виконання судових рішень (далі – юридичній службі підприємств, судах, органах юстиції), набуття практичного досвіду, навичок і умінь зі спеціальності, підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності.

1.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

✓ формування у здобувачів вищої освіти розуміння сутності й соціальної значущості правової діяльності юридичної служби підприємств, судів, органів юстиції;

✓ набуття необхідних практичних умінь і навичок, практичного досвіду застосування загальних і спеціальних знань, технік та методик правової роботи, зокрема, формування навичок роботи з правовою інформацією, аналізу та збору необхідних для роботи матеріалів, включаючи професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші матеріали; формування навичок оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для практичної діяльності;

✓ закріплення й поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих ЗВО в процесі вивчення таких дисциплін, як: «Проблеми публічного та приватного права», «Тенденції судового та позасудового вирішення правових спорів», «Професійні стандарти та етика правника», «Пенсійне право» / «Соціально-правовий захист військовослужбовців», «Правове регулювання окремих інститутів міжнародного приватного права» / «Транспортне право», «Проблеми трудового права»/ «Проблеми права соціального забезпечення»,

«Практика ЄСПЛ в цивільних і адміністративних справах та її застосування»/ «Правові засади державного регулювання господарської діяльності», «Інвестиційне право» / «Проблеми цивільного та господарського права», «Антикорупційне законодавство» / «Проблеми адміністративного права та процесу», «Цивільний захист та охорона праці в галузі»;

✓ ознайомлення з основними напрямками роботи, організацією діяльності в юридичній службі підприємств, судах, органах юстиції;

✓ вивчення роботи, функцій і посадових обов'язків персоналу юридичної служби підприємства, судів, органів юстиції;

✓ вивчення нормативних документів із питань управління в юридичній службі підприємств, судах, органах юстиції;

✓ набуття (вдосконалення) практичних навичок розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктами – базами практик;

✓ формування (вдосконалення) навичок складання юридичних документів, консультування з питань права;

✓ набуття та розвиток навичок роботи в колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;

✓ формування умінь і навичок ефективної взаємодії з різними працівниками підприємств та організацій;

✓ поглиблене вивчення законодавства України;

✓ формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії;

✓ формування у майбутніх спеціалістів цінностей правової роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;

✓ розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних правових ситуаціях;

✓ вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності.

1.3. Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти повинні

Знати:

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

✓ основні завдання та функції бази практики відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб юридичних служб підприємств, судів, органів юстиції;

✓ зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;

✓ сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи юридичної служби підприємств, судів, органів юстиції;

✓ структуру і зміст основних процесуальних та інших правових документів, що складаються юридичними службами підприємств, судами, органами юстиції;

✓ основні аспекти договірної роботи юридичних служб підприємств, органів юстиції, у т.ч. документи, що супроводжують укладання, виконання, припинення договорів;

✓ основні процедурні аспекти претензійної діяльності юридичних служб підприємств;

✓ основні аспекти роботи юридичних служб підприємств, органів юстиції щодо представництва інтересів відповідних органів та організацій в судах, органах виконання судових рішень, ЦНАПах, інших органах державної влади і місцевого самоврядування.

Уміти:

✓ сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;

✓ розрізняти правовий і соціальний зміст юридичних понять і категорій, що містяться в нормах права;

✓ виділяти значущу правову інформацію, що вимагає відображення в процесуальних та інших документах, аналізувати отримані відомості й формулювати юридично грамотні рішення;

✓ володіти навичками поведінки в колективі та спілкування з громадянами відповідно до норм етикету;

✓ логічно правильно будувати усну і письмову мову;

✓ грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;

✓ аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що є об'єктами професійної діяльності;

✓ аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми; приймати рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності з законом;

✓ оцінювати факти і явища професійної діяльності з етичного погляду;

✓ застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку й обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення статистичного аналізу інформації;

✓ юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;

✓ здійснювати правову експертизу нормативно-правових актів;

✓ надавати кваліфіковані юридичні висновки і консультації;

✓ правильно складати й оформлювати юридичні документи;

✓ 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;

✓ проводити бесіди, консультації, роз'яснення з клієнтами;

✓ співпрацювати з колегами при вирішенні правових проблем.

1.4. Загальні та спеціальні компетентності, результати навчання

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

1) загальні компетентності:

- здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК4);
- здатність приймати обґрунтовані рішення (ЗК7);
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК8).

2) спеціальні компетентності:

- здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції (СК 5);
- здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію (СК 6);
- здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні (СК 7);
- здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування (СК10);
- здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника (СК 12);
- здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією (СК 13);
- здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості (СК 15).

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має досягти або удосконалити наступні *результати навчання* (РН), передбачені освітньою програмою:

- співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами (РН 2);
- проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження (РН 3);
- дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання (РН 7);
- оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності (РН 8);

- використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції (РН 11);

- мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування (РН 15);

- інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності (РН 17).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Виробнича практика проводиться на відповідних базах практики, визначених договорами, укладеними між Національним університетом «Чернігівська політехніка» та відповідними базами практики, що можуть використовуватися здобувачами вищої освіти як колективно, так і індивідуально.

Базами для проведення виробничої практики можуть бути суди, нотаріальні органи (державні нотаріальні контори, нотаріальні архіви), приватні нотаріуси, юридичні служби підприємств і організацій, адвокати, ЦНБВПД, ЦНАП, приватні виконавці, відділи Державної виконавчої служби України.

У 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 кафедри публічного та приватного права, узгоджується й затверджується керівником бази практики.

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

2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики

Здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики вивчити програму практики, одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- ознайомити керівника практики від бази практики з програмою;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою та вказівками її керівників;

- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;

- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звіт про виконання всіх завдань із додатком складених ним особисто документів;

- здійснити захист практики.

Здобувач вищої освіти, який офіційно працевлаштований на посаді, що відповідає спеціальності 081 Право, має право на зарахування практики на підставі відповідної заяви здобувача вищої освіти з візою керівника практики від кафедри, до якої додається довідка з місця роботи за фахом (без укладання угоди та без направлення на практику) відповідно до підпункту 4.6 Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка». Проте за здобувачем вищої освіти залишається обов'язок підготовки звітної документації та захисту письмового звіту перед комісією, що створюється на кафедрі.

До керівництва практикою від кафедри залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри публічного та приватного права.

Обов'язками керівника практики від кафедри є:

- розробка й вдосконалення програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

- інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики),

- надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлень, програм, тощо),

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання,

- проведення із здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики.

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

- затвердити календарно-тематичний план проходження практики;

- здійснювати контроль за виконанням термінів проходження практики;

- закріпити за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів;

- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;

- підтримувати постійний зв'язок із закладом вищої освіти.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики;
- проводити інструктаж на робочому місці в процесі виконання 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;
- повідомляти заклад вищої освіти про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики для спеціальності 081 «Право».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, навчальною програмою практики, в якій наведено орієнтовний тематичний план та узагальнені методичні рекомендації щодо проходження практики.

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

3.1. Орієнтовні тематичні плани проходження виробничої практики

3.1.1 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|--------------|---|--|
| 1. | Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності. Функціональні обов'язки працівників юридичної служби (департаментів, управлінь, відділів, секторів, юрисконсультів). Охорона праці на підприємстві, в установі, організації | 10 |
| 2. | Претензійна робота юридичної служби (юрисконсультів) | 10 |
| 3. | Договірні роботи юридичної служби (юрисконсультів) | 20 |
| 4. | Позовні роботи юридичної служби (юрисконсультів) | 20 |
| 5. | Представництво інтересів відповідного підприємства, установи, організації в судах України | 20 |
| | Всього: | 80 робочих днів |

3.1.2 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики у адвокатів

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|-------|---|---------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням діяльності адвоката (адвокатського бюро) | 5 |
| 2. | Права та обов'язки адвоката. Гарантії адвокатської діяльності | 5 |
| 3. | Претензійна робота | 10 |
| 4. | Договірна робота адвоката | 10 |
| 5. | Позовна робота адвоката. Адвокатський запит | 20 |
| 6. | Представництво адвокатом інтересів учасників судової справи в суді | 20 |
| 7. | Співпраця адвоката з центрами безоплатної вторинної правової допомоги | 10 |
| | Всього: | 80 робочих днів |

3.1.3 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в місцевих загальних судах України

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|-------|--|---------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого загального суду. Охорона праці в суді | 5 |
| 2. | Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому загальному суді | 5 |
| 3. | Загальні правила ведення діловодства в місцевому загальному суді | 5 |
| 4. | Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому загальному суді | 5 |
| 5. | Підготовче провадження в місцевому загальному суді | 5 |
| 6. | Особливості вирішення справ цивільної юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому загальному суді | 5 |
| 7. | Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку позовного (спрощеного або загального) провадження в місцевому загальному суді | 10 |
| 8. | Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження в місцевому загальному суді | 10 |
| 9. | Особливості судового розгляду справ цивільної / адміністративної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому загальному суді | 3 |
| 10. | Особливості судового розгляду справ адміністративної юрисдикції в місцевому загальному суді | 7 |
| 11. | Особливості судового розгляду справ про адміністративні правопорушення в місцевому загальному суді | 10 |
| 12. | Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в місцевому загальному суді | 10 |
| | Всього: | 80 робочих днів |

3.1.4 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в місцевих господарських судах України

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|-------|--|---------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого господарського суду. Охорона праці в суді | 5 |
| 2. | Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому господарському суді | 5 |
| 3. | Загальні правила ведення діловодства в місцевому господарському суді | 5 |
| 4. | Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому господарському суді | 5 |
| 5. | Підготовче провадження в місцевому господарському суді | 5 |
| 6. | Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому господарському суді | 5 |
| 7. | Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку позовного (спрощеного або загального) провадження в місцевому господарському суді | 15 |
| 8. | Провадження у справах про банкрутство в місцевому господарському суді | 20 |
| 9. | Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому господарському суді | 5 |
| 10. | Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у господарських справах в місцевому господарському суді | 10 |
| | Всього: | 80 робочих днів |

3.1.5 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в окружних адміністративних судах України

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|-------|--|---------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю окружного адміністративного суду. Охорона праці в суді | 5 |
| 2. | Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в окружному адміністративному суді | 5 |
| 3. | Загальні правила ведення діловодства в окружному адміністративному суді | 5 |
| 4. | Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в окружному адміністративному суді | 10 |
| 5. | Підготовче провадження в окружному адміністративному суді | 10 |
| 6. | Особливості судового розгляду адміністративних справ у порядку спрощеного позовного провадження в окружному адміністративному суді | 10 |

| | | |
|----------------|--|----------------------------|
| 7. | Особливості судового розгляду адміністративних справ у порядку загального позовного провадження в окружному адміністративному суді | 10 |
| 8. | Особливості судового розгляду окремих категорій адміністративних справ в окружному адміністративному суді | 10 |
| 9. | Особливості судового розгляду адміністративних справ під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в окружному адміністративному суді | 5 |
| 10. | Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень в адміністративних справах в окружному адміністративному суді | 10 |
| Всього: | | 80 робочих днів |

3.1.6 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в апеляційних загальних судах України

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|----------------|---|---------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного загального суду. Охорона праці в суді | 5 |
| 2. | Організація прийому громадян, реєстрація та облік звернень громадян в апеляційному загальному суді | 5 |
| 3. | Загальні правила ведення діловодства в апеляційному загальному суді | 10 |
| 4. | Порядок подання апеляційної скарги та відкриття апеляційного провадження у справі в апеляційному загальному суді | 10 |
| 5. | Апеляційний розгляд справ цивільної юрисдикції та повноваження апеляційного загального суду | 15 |
| 6. | Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в апеляційному загальному суді | 10 |
| 7. | Апеляційний розгляд справ про адміністративні правопорушення та повноваження апеляційного загального суду | 10 |
| 8. | Особливості провадження у справах про оскарження рішень третейських судів, оспорування рішень міжнародних комерційних арбітражів під час розгляду справи в апеляційному загальному суді | 5 |
| 9. | Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в апеляційному загальному суді | 10 |
| Всього: | | 80 робочих днів |

3.1.7 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в апеляційних господарських / адміністративних судах України

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|-------|---|---------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного господарського/адміністративного суду. Охорона праці в апеляційному господарському/ адміністративному суді | 5 |
| 2. | Організація прийому громадян, реєстрація та облік звернень громадян в апеляційному господарському/ адміністративному суді | 5 |
| 3. | Загальні правила ведення діловодства в апеляційному господарському/ адміністративному суді | 10 |
| 4. | Особливості розгляду по суті окремих категорій справ в апеляційному господарському/ адміністративному суді | 20 |
| 5. | Порядок подання апеляційної скарги та відкриття апеляційного провадження у справі в апеляційному господарському/ адміністративному суді | 10 |
| 6. | Апеляційний розгляд справ та повноваження апеляційного господарського/ адміністративного суду | 15 |
| 7. | Особливості судового розгляду справ під час перегляду судових рішень за нововиявленими та виключними обставинами в апеляційному господарському/ адміністративному суді | 5 |
| 8. | Фіксування судового процесу | 10 |
| | Всього: | 80 робочих днів |

3.1.8 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в нотаріальних органах (державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві), у приватного нотаріуса

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|-------|---|---------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням в нотаріальних органах. Охорона праці в нотаріальних органах | 5 |
| 2. | Повноваження щодо вчинення нотаріальних дій | 5 |
| 3. | Загальні правила вчинення нотаріальних дій | 10 |
| 4. | Особливості нотаріальних дій під час посвідчення правочинів | 10 |
| 5. | Вжиття нотаріальними органами заходів щодо охорони спадкового майна. Видача свідоцтв про право на спадщину | 10 |
| 6. | Накладання заборони відчуження нерухомого майна. Видача свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя, про придбання жилих будинків з прилюдних торгів | 10 |
| 7. | Засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу | 5 |
| 8. | Посвідчення фактів. Прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів. Вчинення виконавчих написів | 10 |
| 9. | Виконання нотаріусами інших повноважень | 5 |
| 10. | Правила ведення нотаріального діловодства | 10 |
| | Всього: | 80 робочих днів |

3.1.9 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в центрах з надання безоплатної вторинної правничої допомоги(ЦНБВПД)

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|-------|---|---------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги | 3 |
| 2. | Охорона праці в центрах з надання безоплатної вторинної правничої допомоги | 2 |
| 3. | Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян у центрах з надання безоплатної вторинної правничої допомоги | 10 |
| 4. | Функції та повноваження центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги | 10 |
| 5. | Порядок подання та розгляду звернень про надання безоплатної вторинної правничої допомоги | 20 |
| 6. | Права та обов'язки суб'єктів надання безоплатної вторинної правничої допомоги | 5 |
| 7. | Порядок і умови укладення та надання безоплатної вторинної правничої допомоги адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу на постійній основі за контрактом, та працівниками центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги | 10 |
| 8. | Загальні правила ведення діловодства в центрах з надання безоплатної вторинної правничої допомоги | 10 |
| 9. | Оскарження рішень щодо надання безоплатної вторинної правничої допомоги | 10 |
| | Всього: | 80 робочих днів |

3.1.10 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП)

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|-------|---|---------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з організацією діяльності та нормативно-правовим забезпеченням ЦНАП | 3 |
| 2. | Правовий статус адміністратора ЦНАП. Вимоги, що висуваються до адміністратора | 2 |
| 3. | Загальні правила діловодства в ЦНАП | 10 |
| 4. | Інформаційна і технологічна картка адміністративної послуги | 10 |
| 5. | Порядок і строки надання адміністративних послуг | 20 |
| 6. | Оплатні та безоплатні адміністративні послуги. Електронні адміністративні послуги | 10 |
| 7. | Єдиний державний веб-портал електронних послуг ДІА | 10 |
| 8. | Забезпечення надання адміністративних послуг | 10 |
| 9. | Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг | 5 |
| | Всього: | 80 робочих днів |

3.1.11 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в органах виконання судових рішень

| № з/п | Тема програми | Приблизний розподіл часу в днях |
|-------|---|---------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням в органах виконання судових рішень. Охорона праці в органах виконання судових рішень | 5 |
| 2. | Строки та статус учасників виконавчого провадження | 10 |
| 3. | Загальні умови та порядок здійснення виконавчого провадження. Ознайомлення з положеннями Інструкції з організації примусового виконання рішень | 20 |
| 4. | Фінансування виконавчого провадження. Розподіл стягнутих з боржника грошових сум | 5 |
| 5. | Виконання рішень майнового характеру. Порядок звернення стягнення на майно боржника | 5 |
| 6. | Виконання рішень немайнового характеру | 5 |
| 7. | Звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника. Особливості виконання рішень про стягнення аліментів | 5 |
| 8. | Виконання рішень стосовно іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб. Виконання рішень іноземних судів | 5 |
| 9. | Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями | 10 |
| 10. | Оскарження рішень, дій або бездіяльності виконавців та посадових осіб органів ДВС. Відповідальність у виконавчому провадженні | 10 |
| | Всього: | 80 робочих днів |

3.2. Узагальнені методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики

До Теми «Загальне ознайомлення із завданнями, основними функціями, структурою бази практики, правовою основою її діяльності та охороною праці на робочому місці»

Практикант повинен ознайомитися з:

- апаратом, структурою та штатною чисельністю бази практики;
- вимогами, які пред'являються до працівників бази практики, та їх правовим статусом;
- основними функціональними обов'язками працівників органу бази практики;
- режимом роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

- підготовкою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів),

- бібліотекою бази практики.

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження виробничої практики. На основі приблизного тематичного плану і конкретних умов роботи бази практики практикант разом з керівником практики складає календарно-тематичний план проходження практики. Цей план затверджується керівником бази практики.

Щодо охорони праці на робочому місці бази практики здобувач вищої освіти 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; Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників; Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт; наказом про порядок атестації робочих місць і переліком робіт з підвищеною небезпекою (за наявності); Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

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

До Темі «Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, організація прийому громадян на базі практики»

Практикант повинен ознайомитися з:

- законодавством України, згідно з яким здійснюється прийом громадян на базі практики;

- графіком прийому громадян;

- місцем і часом проведення особистого прийому громадян керівниками чи відповідним працівником бази практики;

- основними вимогами до опрацювання (розгляду) письмових звернень, а саме: класифікацією письмових звернень; порядком реєстрації та обліком звернень громадян у формі пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, що не підлягають розгляду; порядком розгляду та вирішення звернень громадян; термінами та формами аналізу роботи з пропозиціями, заявами, скаргами громадян.

У присутності керівника практики практикант бере участь у:

- прийомі громадян з особистих питань;
- документальному оформленні прийому громадян;
- підготовці відповідей на письмові звернення.

До Тем «Загальне ознайомлення із правилами ведення діловодства на базі практики»

Практикант повинен ознайомитися із:

- законодавством України, згідно з яким здійснюється діловодство на базі практики;
- прийманням та реєстрацією документів;
- передаванням документів (справ) для розгляду;
- проходженням документів на базі практики;
- формуванням і оформленням справ;
- порядком засвідчення та видачі копій рішень і документів;
- обліком, використанням і зберіганням печаток, штампів і бланків на базі практики;
- порядком складання номенклатури справ;
- порядком опрацювання та надсилання вихідних документів;
- передачею та виконанням документів;
- контролем за виконанням документів та дотриманням строків виконання документів;
- підготовкою та оформленням документів;
- організацією архівної роботи.

3.3. Документи та звітність за підсумками виробничої практики

Після закінчення строку проходження практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики.

1. Загальна форма звітності здобувача вищої освіти про результати проходження практики – це подання письмового звіту та виконаного індивідуального завдання.

2. Звіти про результати проходження практики оформлюються в письмовому вигляді, підлягають оцінці та підписуються безпосередньо керівником від бази практики (підписи скріплюються печатками організації, окрім випадків, коли база практики не має печатки). Після цього здобувачі вищої освіти розміщують електронний варіант сканованих копій звітних документів у системі дистанційного навчання Moodle, і керівники практики від кафедри проводять їх рецензування.

3. У звіті мають бути відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції, список використаних джерел.

3.3.1 Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

Типова форма звіту про виконання програми виробничої практики представлена в *Додатку № 3*.

В основній частині звіту зазначається:

- 1) місце та строки проходження практики;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики, нормативно-правове регулювання їхньої діяльності;
- 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 та пропозиції;
- 9) список використаних джерел.

У звіті викладається відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти керівником практики від бази практики.

Загальний обсяг звіту 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.

3.3.2 Індивідуальні завдання

Перед від'їздом на виробничу практику здобувачі вищої освіти одержують від керівника практики від кафедри 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, аналізувати і оцінювати практику роботи на основі теоретичних знань, які вони одержали в закладі вищої освіти.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи баз практики.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

1. Реферування судової практики 2019-2024 років з тематичних питань програми практики: рішень Верховного Суду (Великої Палати, КЦС, КГС, КАС), Конституційного Суду України, Європейського суду з прав людини.
2. Написання тез доповіді на науково-практичну конференцію (круглий стіл) або наукової статті за тематикою предметів «Проблеми публічного та приватного права», «Тенденції судового та позасудового вирішення правових

спорів»; «Професійні стандарти та етика правника»; «Пенсійне право» / «Соціально-правовий захист військовослужбовців»; «Правове регулювання окремих інститутів міжнародного приватного права» / «Транспортне право»; «Проблеми трудового права»/«Проблеми права соціального забезпечення»; «Практика ЄСПЛ в цивільних і адміністративних справах та її застосування»/ «Правові засади державного регулювання господарської діяльності»; «Інвестиційне право» / «Проблеми цивільного та господарського права»; «Антикорупційне законодавство» / «Проблеми адміністративного права та процесу».

3. Проходження одного з навчальних курсів за вибором студента, українською або іноземною мовою (крім російської), на онлайн-платформі Ради Європи HELP (<https://help.elearning.ext.coe.int/>) або на Платформі дистанційного навчання системи безоплатної правничої допомоги (<https://academy.legalaid.gov.ua/> - з числа курсів для правників, окрім тих, що стосуються питань кримінального права та процесу).

4. Складання задач на основі діючих судових, нотаріальних, виконавчих справ.

5. Підготовка макетів архівних судових, нотаріальних, виконавчих справ та інших матеріалів для практичних занять.

6. Узагальнення досвіду та статистичної звітності правової роботи по різних категоріях судових, нотаріальних, виконавчих справ: підготовка відповідних матеріалів, які стосуються роботи конкретного органу чи організації - бази практики.

7. Написання рефератів на одну з визначених тем, яка обирається до початку практики та узгоджується з іншими ЗВО, щоб уникати повторень:

- 1) *Свобода професійної діяльності адвоката та зловживання процесуальними правами: окремі питання розмежування*
- 2) *Гарантії дотримання адвокатської таємниці*
- 3) *Безоплатна правнича допомога в Україні: національні реалії та зарубіжний досвід*
- 4) *Відповідальність за порушення законодавства про безоплатну правничу допомогу*
- 5) *Гарантії адвокатської діяльності*
- 6) *Гонорар адвоката: особливості обчислення*
- 7) *Державні гарантії особам для надання безоплатної правничої допомоги: удосконалення механізму їх забезпечення*
- 8) *Основні проблеми та напрями вдосконалення інституту адвокатури в Україні*
- 9) *Діджиталізація адвокатури в Україні*
- 10) *Дотримання міжнародних стандартів в розвитку безоплатної правничої допомоги в Україні*
- 11) *Зловживання процесуальними правами адвокатом: міжнародні стандарти та законодавство України*
- 12) *Концепція «гонорар успіху»: актуальні проблеми адвокатури*
- 13) *Окремі аспекти взаємодії адвоката з центрами надання безоплатної правничої допомоги*

- 14) *Особливості участі адвоката в системі «електронний суд»*
- 15) *Перспективи модернізації права адвоката щодо отримання інформації за допомогою адвокатських запитів в контексті процесів діджиталізації*
- 16) *Примирні процедури в процесуальному законодавстві України: правове підґрунтя та порівняльний аналіз*
- 17) *Проблемні аспекти реалізації адвокатського запиту в Україні*
- 18) *Роль адвоката в процесі медіації*
- 19) *Цивільно-правова відповідальність адвоката перед клієнтом*
- 20) *Реалії та перспективи запровадження електронного правосуддя в Україні*
- 21) *Присяжні в Україні: реалії та проблемність законодавчого закріплення*
- 22) *Вплив конституційної судової реформи 2016 року на захист прав особи через звернення з конституційною скаргою*
- 23) *Юридична позиція Конституційного Суду України як джерело права*
- 24) *Гарантії нотаріальної діяльності*
- 25) *Нотаріат у країнах Європи*
- 26) *Особливості вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування*
- 27) *Питання про реформування органів нотаріату в Україні*
- 28) *Порівняльний аналіз доступу до посади нотаріуса за законодавством України та країн ЄС*
- 29) *Авансовий внесок у виконавчому провадженні як забезпечення виконання*
- 30) *Дисциплінарні комісії приватних виконавців та їх вплив*
- 31) *Доцільність законодавчих змін щодо посилення захисту права дитини у провадженнях зі стягнення аліментів*
- 32) *Забезпечення національної безпеки при виконанні рішень суду*
- 33) *Зарубіжний досвід щодо притягнення до відповідальності суб'єктів, які ухиляються від виконання судових рішень*
- 34) *Звернення стягнення на майнові права інтелектуальної власності*
- 35) *Зловживання процесуальними правами у виконавчому провадженні та їх наслідки*
- 36) *Нормативно-правове регулювання та процесуальний порядок реалізації майна на прилюдних торгах*
- 37) *Особливості виконання рішень суду в житлових спорах*
- 38) *Особливості виконання рішень суду в сімейних спорах*
- 39) *Особливості примусового виконання рішень про стягнення аліментів*
- 40) *Примусове виконання рішень суду, що стосуються прав подружжя у спільній сумісній власності*
- 41) *Проблеми практики виконання рішень міжнародних комерційних арбітражів*
- 42) *Процедура виконання рішень немайнового характеру, які не можуть бути виконані за відсутності боржника*
- 43) *Процедура звернення стягнення на корпоративні права боржника у виконавчому провадженні: проблеми застосування*
- 44) *Реалізація майна на прилюдних торгах: актуальні питання*
- 45) *Стандарти справедливості у виконавчому процесі України*
- 46) *Суд і виконавче провадження щодо тимчасового вилучення доказів*
- 47) *Участь представника у виконавчому провадженні як завершальній стадії судового процесу*

Спеціальний час для виконання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики.

Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.

Здобувачам вищої освіти слід пам'ятати, що виконання індивідуального завдання повинно відбуватися за умови дотримання правил Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка», затвердженого вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» (протокол № 5 від 31 травня 2021 р. та введеним в дію наказом ректора № 100 від 31 травня 2021 р.) та без використання штучного інтелекту.

4. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підсумки практики. Оцінка результатів практики

1. Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти в останні дні проходження практики на базах практики або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики.

2. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Результати захисту практики вносяться керівником практики в особистий електронний кабінет в автоматизованій системі управління Університету (АСУ «ВНЗ») до електронної відомості обліку успішності.

3. У разі отримання незадовільної оцінки за захист практики, перескладання здійснюється за графіком, установленим дирекцією ННІ (деканатом) і допускається не більше двох разів: перший раз науково-педагогічному працівнику, який приймав залік під час заліково-екзаменаційної сесії (керівнику практики від кафедри), при другому перескладанні – комісії, яка створюється розпорядженням директора (декана).

4. Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості здобувачів вищої освіти в АСУ «ВНЗ» працівниками деканату формується ліквідаційна електронна відомість, яку НПП заповнює у визначений день ліквідації академічної заборгованості.

5. 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».

6. 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).

4.2. Розподіл балів при оцінюванні виробничої практики керівником практики

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

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

| Оцінки | | | Зміст критеріїв оцінки |
|------------------------|---------------------------|----------------|--|
| за національною шкалою | за накопичувальною шкалою | за шкалою ЄКТС | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| відмінно | 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 | 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</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------|-------|---|--|
| | | | <p>членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре” або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».</p> |
| | 75-81 | C | <p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти продумана, 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> |
| задовільно | 66-74 | D | <p>Недбале оформлення звіту 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> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------|-------|----|--|
| | 60-65 | E | <p>Недбале оформлення звіту 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 | 0-59 | FX | <p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».</p> <p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».</p> |

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

| ОЦІНКА В БАЛАХ | ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ |
|----------------|-----------------------|-------------------------------|
| 90-100 | A | відмінно |
| 82-89 | B | добре |
| 75-81 | C | |
| 66-74 | D | |
| 60-65 | E | задовільно |
| 0-59 | FX | незадовільно |

5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

2. Про ратифікацію Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року: Закон України від 1707.1997 № 475/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/475/97-%D0%B2%D1%80#Text>

3. Про міжнародні договори України: Закон України від 29.06.2004 № 1906-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1906-15#Text>

4. Про міжнародне приватне право: Закон України від 23.06.2005 № 2709-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2709-15#Text>

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#Text>

6. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016. № 1404-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>

7. Рішення Конституційного Суду України від 15.05.2019 р. № 2-р(П)/2019 у справі за конституційною скаргою Хліпальської Віри Василівни щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень частини другої статті 26 Закону України «Про виконавче провадження» (щодо забезпечення державою виконання судового рішення). URL : <http://bit.ly/39BIquh>

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#Text>

9. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

10. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 № № 3477-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15#Text>
11. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
12. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
13. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
14. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13.07.2017 №. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19#Text>
15. Сімейний кодекс України: Закон України від 10 01. 2002 р. № 2947-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text>
16. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
17. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>
18. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23.12.1997 № 776/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/776/97-%D0%B2%D1%80#Text>
19. Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Закон України від 18.03. 2004 № 1629-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1629-15#Text>
20. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 № 3262-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15#Text>
21. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 2453-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
22. Рішення Конституційного Суду України від 26.03.2024 № 3-р(II)/2024 у справі за конституційною скаргою Євграфової Єлизавети Павлівни щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремого припису пункту 7 розділу XII „Прикінцеві та перехідні положення“ Закону України „Про судоустрій і статус суддів“ від 2 червня 2016 року № 1402-VIII (про єдиний статус суддів в Україні). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v003p710-24#n80>
23. Про судовий збір: Закон України від 08.07.2011 № 2453-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17#Text>
24. Рішення Конституційного Суду України від 13.05.2024 № 6-р(II)/2024 у справі за конституційною скаргою Лопушанського Володимира Михайловича щодо відповідності Конституції України (конституційності) частини другої

статті 3, підпункту 9 пункту 1 частини другої статті 4 Закону України „Про судовий збір“ (справа про обов’язковість судового рішення) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v006p710-24#n2>

25. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>

26. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

27. Про безоплатну правничу допомогу: Закон України від 02.06. 2011 № 3460-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text>

28. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>

29. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17.02.2022 № 2073-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>

30. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text>

31. Про третейські суди: Закон України від 11.05.2004 № 1701-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1701-15#Text>

32. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22.09.2011 р. № 3773-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3773-17#Text>

33. Про соціальні послуги: Закон України від 17.01.2019 № 2671-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#Text>

34. Про медіацію: Закон України від 16.11.2021 № 1875-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1875-IX#Text>

35. Про медіа: Закон України від 13.12.2022 № 2849-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20#Text>

36. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємці та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>

37. 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/laws/show/5492-17#Text>

38. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 №1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>

39. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

40. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
41. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>
42. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
43. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
44. Рішення Конституційного Суду України від 14.07.2021 № 1-р/2021 у справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#n103>
45. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#n246>
46. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.2010 р. № 2398-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17#Text>
47. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, в редакції від 29.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>
48. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зміні згідно з Наказом Міністерства юстиції від 19.05.2023 № 1927/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
49. 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, у медіа, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>
50. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

51. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

52. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

53. Положення про державний нотаріальний архів, затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.05.2009 р. № 870/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-09#Text>

54. Правила ведення нотаріального діловодства, затв. наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#Text>

55. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затв. наказом Міністерства юстиції України від 01.11.2011 № 3306/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1298-11#Text>

56. Положення про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса, затв. наказом Міністерства юстиції України від 22.03.2011 р. № 871/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0388-11#Text>

57. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затв. наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 № 296/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12#Text>

58. Типове положення про установу з надання безоплатної первинної правничої допомоги, затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 28.03.2012 № 483/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0474-12#Text>

59. Положення про Координаційний центр з надання правничої допомоги, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2012 № 504 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504-2012-%D0%BF#Text>

60. Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 02.07.2012 № 967/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0991-23#Text>

61. Порядок та критерії залучення органами місцевого самоврядування юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правничої допомоги, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 15.06.2012 № 891/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0987-12#Text>

62. Типове положення про відділ забезпечення роботи контактного центру регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги: Додаток 6 до наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 26.03.2019 № 36 у редакції наказу Координаційного центру від 20.08.2021 №134. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0134419-21#Text>

63. Методичні рекомендації щодо організації надання безоплатної правової допомоги місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 05.01.2023 № 2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002419-23#n6>

64. Правила етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги, затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 29.03.2019 № 40. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0040419-19#Text>

65. Порядок надання безоплатної правової допомоги працівниками місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 28.01.2019 № 2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002419-19#Text>

66. Стандарти якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у цивільному, адміністративному процесі та представництва у кримінальному процесі, затв. наказом Міністерства юстиції України 21.12.2017 № 4125/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1554-17#Text>

67. Типове положення про бюро правової допомоги, затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 31.03.2016 № 26. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0026419-16#Text>

68. Порядок взаємодії місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги з партнерськими організаціями щодо перенаправлення осіб, які потребують правової допомоги, затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 19.07.2019 № 61 в редакції наказу Координаційного центру від 23.10.2020 № 24. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0061419-19#Text>

69. Порядок організації роботи консультаційних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги, затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 28.05.2021 № 127. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0127419-21#Text>

70. Порядок організації проведення моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги, затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 09.04.2021 № 49. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0049419-21#Text>

71. Положення про волонтерську діяльність у сфері надання безоплатної правової допомоги, затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 27.01.2021 № 1. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0001419-21#Text>

72. Типове положення про відділ державної виконавчої служби міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 20.04.2016 № 1138/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0618-16#Text>

73. Інструкція з організації примусового виконання рішень: Наказ Міністерства юстиції України 02.04.2012 № 512/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0489-12#Text>

74. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 № 798. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/798-2023-%D0%BF#Text>

75. Порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління, затв. Наказом Міністерства юстиції України від 15.02. 2017 року № 388/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0229-17#Text>

76. Порядок виплати винагород державним виконавцям та їх розмірів і розміру основної винагороди приватного виконавця: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 643. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/643-2016-%D0%BF#n12>

77. Порядок складання та подання звітності про діяльність органів державної виконавчої служби та приватних виконавців, затв. Наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2018 № 1979/5, зареєстровано: Мін'юст України від 26.06.2018 № 756/32208 з змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0756-18#Text>

78. Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження, затв. наказом Міністерства юстиції України 05.08.2016 № 2432/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1126-16#Text>

79. Порядок взаємодії Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України та органів і осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, затв. наказом МВС України, Мін'юст України від 30.01.2018 № 64/261/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0140-18#Text>

80. Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями, затв. наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0699-17#Text>

81. Про встановлення розміру плати за користування автоматизованою системою виконавчого провадження, затв. наказом Міністерства юстиції України від 24.03.2017 № 954/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0406-17#Text>

82. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державних виконавців територіальних органів державної виконавчої служби. затв. наказом від 21.10.2016 № 3005/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1444-16#Text>

83. Про визначення територіальної юрисдикції відділів державної виконавчої служби Чернігівської області: наказ Міністерства юстиції України від 05.04.2023 № 251/7. URL: https://www.sumyjust.gov.ua/wp-content/uploads/2023/04/nakaz_terytorial-na_yurysdykcziya_vdvs_chernigivs-ka_obl_-05.04.2023.pdf

84. Порядок виплати винагороди державним реєстраторам, працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 р. № 1131 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1131-2015-%D0%BF#Text>

85. Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затвердженого Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» № 6 від 31 серпня 2020 р. URL: <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-provedennya-praktyky-zvo.pdf>

86. 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 01.07.2020 р. № 144. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310>

6. ДОДАТКИ

Додаток № 1

(оформлюється належним чином в університеті та видається здобувачеві вищої освіти – практиканту до початку практики)

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 спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість здобувачів вищої освіти | Строки практики | |
|-------|----------------------------|------|--------------|-----------------------------------|-----------------|------------|
| | | | | | початок | закінчення |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти- практиканта, у якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

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

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

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

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

База практики:

М.П.

М.П.

(оформлюється належним чином в університеті та видається здобувачеві вищої освіти – практиканту до початку практики)

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)

ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідальний працівник ЦРК
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗВІТ

про виконання програми *виробничої практики*

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

групи _____

спеціальність _____

освітня програма _____

освітній ступінь _____

база практики _____
(повна назва)

База практики:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

