

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

ПРАВО

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження навчальної практики
в органах юстиції для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
всіх форм навчання спеціальності 081 «Право»

*Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри
публічного та приватного права
Протокол № 5 від 18.05.2023 р.*

Чернігів 2023

Право. Методичні вказівки до проходження навчальної практики в органах юстиції для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня всіх форм навчання спеціальності 081 «Право» / Укладачі: Н.С. Пузирна, Н.Є. Керноз. Чернігів: ННІ права і соціальних технологій НУ «Чернігівська політехніка», 2023. 34 с.

Укладачі:

ПУЗИРНА НАТАЛІЯ СТАНІСЛАВІВНА, доцент кафедри публічного та приватного права, кандидат 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 НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ.....	6
1.1. Основна мета навчальної практики в органах юстиції	6
1.2. Завдання практики	6
1.3. Вимоги до знань і вмінь.....	7
1.4. Загальні та спеціальні компетентності, програмні результати навчання	8
2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
2.1. Бази практики	9
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	10
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ.....	11
3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах юстиції	12
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах юстиції	12
3.3. Документи та звітність за підсумками навчальної практики в органах юстиції.....	15
3.3.1. Структура звіту про практику та вимоги до його складових .	15
3.3.2. Індивідуальні завдання	16
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	18
4.1. Підсумки практики. Оцінка результатів практики	18
4.1.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики	19
4.1.2. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість	20
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ.....	22
6. ДОДАТКИ.....	30

ВСТУП

Навчальна практика в органах юстиції є складовою частиною навчального процесу й передбачена навчальним планом зі спеціальності 081 «Право» для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання.

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

Проведення навчальної практики в органах юстиції є актуальним на сьогодні в умовах триваючої адміністративної реформи органів виконавчої влади в Україні.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти закріплюють і поглиблюють знання, отримані в процесі вивчення таких курсів і спецкурсів, як «Адміністративне право», «Трудове право», «Судові та правоохоронні органи», «Етика юриста», «Юридична деонтологія», тощо.

Навчальна практика за спеціальністю 081 «Право» для ЗВО денної форми навчання в органах юстиції проводиться відповідно до навчального плану в VI семестрі. Обсяг практики – 3 кредити, 90 годин самостійної роботи. Тривалість практики – 2 тижні (10 робочих днів). Для ЗВО заочної форми навчання навчальна практика за спеціальністю 081 «Право» в органах юстиції проводиться відповідно до навчального плану в VIII семестрі. Обсяг практики – 3 кредити, 90 годин самостійної роботи. Тривалість практики – 2 тижні (10 робочих днів).

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

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

Безпосереднє керівництво навчальною практикою в органах юстиції здобувачів вищої освіти покладається керівниками за місцем проходження 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 недотримання правил трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення 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 року; Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради від 24.04.2023 року 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 навчальної практики в органах юстиції. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу навчальної практики, форм та методів контролю, рекомендованих нормативно-правових актів, а також додатки з прикладами документів практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ

1.1. Основна мета навчальної практики в органах юстиції

Навчальна практика в органах юстиції здобувачів вищої освіти має за мету подальше закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних і практичних знань із дисциплін: «Адміністративне право», «Трудове право», «Судові та правоохоронні органи», «Етика юриста», «Юридична деонтологія», ознайомлення з роботою органів юстиції, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та знаряддями праці, що використовуються в органах юстиції, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, опанувати навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності.

Основною метою навчальної практики в органах юстиції є комплексне освоєння здобувачами вищої освіти професійної діяльності за спеціальністю 081 «Право» освітнього рівня бакалавр, реалізація теоретичних знань, отриманих при опануванні навчальних дисциплін на практиці, формування загальних і професійних компетенцій зі спеціальності.

1.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

- формування у здобувачів вищої освіти розуміння сутності й соціальної значущості діяльності органів юстиції;
- набуття необхідних практичних умінь і навичок;
- закріплення й поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення таких дисциплін, як «Адміністративне право», «Трудове право», «Судові та правоохоронні органи», «Етика юриста», «Юридична деонтологія»;
- підготовка здобувачів вищої освіти до вивчення галузевих і спеціальних юридичних дисциплін;
- вироблення початкових професійних умінь, навичок, підвищення мотивації до професійної діяльності;
- формування навичок поведінки при роботі з правовою інформацією;
- загальне ознайомлення з діяльністю та її організацією в органах юстиції;
- отримання уявлень про зміст конкретних видів професійної діяльності;
- початкова професійна адаптація на робочому місці;
- вивчення роботи, функцій і посадових обов'язків персоналу;
- вивчення нормативних документів із питань управління в органах юстиції;
- оволодіння методикою проведення окремих процесуальних дій;
- набуття теоретичних та практичних навичок стосовно профілю майбутньої роботи, навичок аналізу зібраних матеріалів, необхідних для подальшого навчання;

- набуття та розвиток навичок роботи в колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;
- складання юридичних документів;
- участь у процесі забезпечення законності, правопорядку, безпеки особистості, суспільства і держави;
- консультування з питань права;
- поглиблене вивчення законодавства;
- оволодіння мистецтвом спілкування з людьми;
- формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії.

1.3. Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен

Знати:

- механізм держави, систему права, механізм і засоби правового регулювання, особливості реалізації права;
- роль держави і права в політичній системі суспільства, у суспільному житті;
- нормативно-правові акти, що застосовуються в практичній діяльності та містять поняття, що відображають основні закономірності пізнання правовідносин;
- зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;
- поняття етикету, його роль у житті суспільства, особливості етикету державного службовця, його основні норми і функції;
- особливості та проблеми використання правових категорій і понять у нормативно-правових актах;
- структуру і зміст основних процесуальних та інших документів, що складаються під час здійснення практичної діяльності;
- лексико-граматичну основу діяльності органів юстиції в обсязі, необхідному для роботи з нормативно-правовими актами в процесі професійної діяльності;
- основні етичні поняття і категорії, зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення моральних конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;
- сутність професійно-моральної деформації та шляхи її попередження і подолання.

Уміти:

- сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;
- застосовувати моральні норми і правила поведінки на практиці;

- розрізняти правовий і соціальний зміст юридичних понять і категорій, що містяться в нормах права;
- виділяти значущу правову інформацію, що вимагає відображення в процесуальних та інших документах, аналізувати отримані відомості й формулювати юридично грамотні рішення;
- володіти навичками 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 в точній відповідності з законом;
- оцінювати факти і явища професійної діяльності з етичного погляду;
- застосовувати моральні норми і правила поведінки в конкретних життєвих ситуаціях;
- застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку й обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення статистичного аналізу інформації;
- юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;
- здійснювати правову експертизу нормативних правових актів;
- надавати кваліфіковані юридичні висновки і консультації;
- правильно складати й оформлювати юридичні документи;
- правильно застосовувати норми, що стосуються захисту честі й гідності особистості, прав і свобод людини та громадянина.

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).

Спеціальні компетентності:

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

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

- здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання (ПРН 2);
- використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин (ПРН 8);
- доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло (ПРН 12);

- працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи (ПРН 17);
- пояснювати природу та зміст основних явищ і процесів (ПРН 20);
- застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки (ПРН 21)
- 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 НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Навчальна практика в органах юстиції проводиться за вибором здобувачів вищої освіти на базі органів Міністерства юстиції України, визначених Положенням про Міністерство юстиції України.

Базами для проведення навчальної практики в органах юстиції можуть бути відділи державної реєстрації актів цивільного стану та відділи державної виконавчої служби у Чернігівській області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції; приватні виконавці; державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси; регіональний та місцевий центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – органи юстиції).

Навчальна практика проводиться в органах юстиції Чернігівської області, визначених договорами, укладеними між Національним університетом «Чернігівська політехніка» та відповідними органами юстиції, які надалі іменуються базами практики, що можуть використовуватися здобувачами вищої освіти як колективно, так і індивідуально.

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 закладу вищої освіти і може бути доповнений та видозмінений залежно від специфіки установи та побажань керівника місця практики.

Після узгодження календарно-тематичний план затверджується керівником практики від кафедри публічного та приватного права та 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 навчальної практики **зобов'язані:**

- до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики закладу вищої освіти;
- 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 й 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 закладу вищої освіти щоденник-звіт про виконання всіх завдань із додатком складених ним особисто документів;
- здійснити захист практики.

Здобувач вищої освіти, який офіційно працевлаштований на підприємстві, в установі чи організації на посаді, що відповідає спеціальності, за якою здобувається вища освіта, **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 фактом** (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.**

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у закладі вищої освіти здійснює керівник практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри публічного та приватного права.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики, видає здобувачам вищої освіти-практикантам необхідні документи (направлення, програми, індивідуальні завдання);
- знайомить здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики;
- разом із керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
- перевіряє звітну документацію й оцінює результати виконання програми практики;

- приймає захист практики;
- подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

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 органу юстиції;
- 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;
- дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти після закінчення практики;
- повідомляти заклад вищої освіти про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ

Зміст навчальної практики в органах юстиції визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики для спеціальності 081 «Право» підготовки бакалаврів.

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

У програмі наведено орієнтовний тематичний план та методичні рекомендації щодо проходження практики в органах юстиції.

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

3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах юстиції

№ з/п	Тема програми практики	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення із завданнями, основними функціями, структурою органу юстиції, правовою основою його діяльності та охороною праці на робочому місці	2
2	Загальне ознайомлення з основами правової діяльності, змістом службових повноважень, розподілом функцій між управліннями (відділами) і співробітниками; з планами роботи та методами контролю за виконанням запланованих заходів органу юстиції	2
3	Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, організація прийому громадян в органі юстиції	2
4	Загальне ознайомлення із правилами ведення діловодства в органі юстиції, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів	2
5	Загальне ознайомлення зі справами, що перебувають у провадженні в цей час, матеріалами перевірки заяв і скарг в органі юстиції	2
Всього		10

3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах юстиції

Тема 1. Загальне ознайомлення із завданнями, основними функціями, структурою органу юстиції, правовою основою його діяльності та охороною праці на робочому місці

Практикант повинен ознайомитися з:

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

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження навчальної практики. На основі приблизного тематичного плану і конкретних умов роботи органу юстиції практикант разом з керівником практики складає

календарний план проходження практики. Цей план затверджується керівником органу юстиції.

Щодо охорони праці на робочому місці в органі юстиції 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; 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 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.

Тема 2. Загальне ознайомлення з основами правової діяльності, змістом службових повноважень, розподілом функцій між управліннями (відділами) їх посадовими особами й співробітниками; з планами роботи та методами контролю за виконанням запланованих заходів органу юстиції

Особливості вимог до здобувачів вищої освіти залежать від місця проходження практики.

Тема 3 Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, організація прийому громадян в органі юстиції

Практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України згідно з яким здійснюється приймання громадян у органах юстиції;

графіком приймання громадян;

місцем і часом проведення особистого приймання громадян керівниками органів юстиції чи відповідним працівником органу юстиції;

оформленням приміщення, де проводиться прийом;

основними вимогами до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду справ, а саме: класифікацією письмових звернень; порядком реєстрації та обліком звернень громадян у формі пропозицій (зауважень), заяв

(клопотань), скарг, що не підлягають 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 4. Загальне ознайомлення із правилами ведення діловодства в органі юстиції, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів

Практикант повинен ознайомитися з:

законодавством України згідно з яким здійснюється діловодство в органі юстиції;

прийманням та реєстрацією документів;

передаванням документів (справ) для розгляду;

проходженням документів у органі юстиції;

формуванням і оформленням справ;

особливостями формування і оформлення справ про адміністративні порядком засвідчення та видавання копій рішень і документів;

обліком, використанням і зберіганням печаток, штампів і бланків органу юстиції;

порядком складання номенклатури справ у органі юстиції;

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 органу юстиції, організаційно-розпорядчі документи органу юстиції відповідно до 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;

організацією архівної роботи в органі юстиції.

Тема 5. Загальне ознайомлення зі справами, що перебувають у провадженні в цей час, матеріалами перевірки заяв і скарг в органі юстиції

Особливості вимог до здобувачів вищої освіти залежать від місця проходження практики.

3.3. Документи та звітність за підсумками навчальної практики в органах юстиції

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 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 у суб'єкта господарювання печатки немає). Після цього здобувачі вищої освіти розміщують електронний варіант сканованих копій вищеназваних 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. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими робочою програмою практики.

3.3.1. Структура звіту про практику та вимоги до його складових

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

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;
- 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.

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.

3.3.2. Індивідуальні завдання

Перед від'їздом на навчальну практику здобувачі вищої освіти одержують від науково-педагогічних працівників кафедри публічного та приватного права, 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 органах юстиції, аналізувати і оцінювати практику роботи в органах юстиції 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. Реферування судової практики 2021-2023 років: рішень ВС (Великої Палати, КЦС, КГС, КАС), Конституційного Суду України, Європейського суду з прав людини з тематичних питань програми практики.

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

1. Взаємодія органів юстиції з адвокатурою.
2. Взаємодія органів юстиції з органами прокуратури України.
3. Державна реєстрація актів цивільного стану як основна форма роботи органів РАЦСу.
4. Державне регулювання діяльності приватних виконавців.
5. Завдання та повноваження Міністерства юстиції України.
6. Законодавство України про нотаріат: проблеми та перспективи розвитку.
7. Зарубіжний досвід діяльності органів юстиції та його імплементація в Україні.
8. Зарубіжний досвід організації й діяльності органів виконання рішень.
9. Колізійні питання реєстрації актів цивільного стану.
10. Організація органів юстиції зарубіжних країн.
11. Особливості здійснення діяльності приватного виконавця.
12. Особливості правового регулювання державної реєстрації актів народження особи та її походження.
13. Особливості правового регулювання державної реєстрації смерті особи.
14. Особливості правового регулювання державної реєстрації укладання і розірвання шлюбу.
15. Особливості правового статусу державних виконавців.

16. Особливості правового статусу приватних виконавців.
17. Підстави та умови відповідальності приватних виконавців.
18. Поняття та зміст діяльності органів юстиції України.
19. Права та обов'язки нотаріусів за законодавством України.
20. Правове регулювання діяльності з примусового виконання рішень.
21. Правовий статус Міністерства юстиції України.
22. Правовий статус міністра юстиції України.
23. Правовий статус органів реєстрації актів цивільного стану.
24. Правовий статус управлінь юстиції.
25. Правовий статус, завдання і повноваження центрів безоплатної первинної правової допомоги.
26. Правовий статус, завдання і повноваження центрів вторинної безоплатної правової допомоги.
27. Правові та організаційні основи діяльності державних нотаріусів.
28. Принцип професійності в діяльності нотаріусів, його зміст та юридичне значення.
29. Принципи нотаріальної діяльності.
30. Реформа органів юстиції в Україні: проблеми реалізації та напрямки удосконалення.
31. Становлення органів юстиції незалежної України.
32. Становлення системи органів виконання рішень.
33. Форми діяльності органів юстиції України.
34. Нотаріальна таємниця: поняття, зміст та юридичне значення.
35. Правовий статус державних нотаріальних архівів.
36. Підстави та умови зупинення й припинення нотаріальної діяльності.
37. Особливості вчинення нотаріальних дій консульськими установами України.
38. Правове регулювання посвідчення правочинів нотаріусами.
39. Проблеми удосконалення діяльності Державної виконавчої служби України.
40. Структура та повноваження органів юстиції.
41. Які організаційно-правові засади діяльності державної виконавчої служби?
42. Проаналізуйте загальні засади виконавчого провадження.
43. Зробіть аналіз джерел правового регулювання визнання та виконання рішень іноземних судів на території України.
44. Види заповітів. Який порядок оголошення заповіту?
45. Проаналізуйте особливості нотаріального посвідчення договору довічного утримання (догляду).

46. Суб'єкти спадкових правовідносин. Порядок посвідчення спадкового договору.
47. Охарактеризуйте правове явище корпоративного спадкування.
48. Об'єднання нотаріальних проваджень.
49. Проаналізуйте систему та структуру нотаріальних органів, правовий статус нотаріуса.
50. Визначить співвідношення повноважень державного та приватного нотаріату з посиланням на законодавство. Проаналізуйте повноваження.
51. Які інші органи та посадові особи мають право вчиняти нотаріальні дії?
52. Які завдання науково-дослідних установ судових експертиз Мін'юсту?

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 здобувачам вищої освіти допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу) та контролює їх виконання.

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 року та з використанням штучного інтелекту.

4. ФОРМИ ТА 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 особистому електронному кабінеті 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, дирекцією центру) і допускається не більше двох разів. Перший раз науково-педагогічному

працівнику, який приймав залік під час заліково-екзаменаційної сесії, при другому перескладанні – комісії, яка створюється розпорядженням директора (декана).

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

5. Оцінка з практики враховується при нарахуванні стипендії за результатами літнього семестрового контролю.

6. 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».

7. 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).

8. 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»».

9. Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

4.1.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

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

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

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою		за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	<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>
		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>

1	2	3	4	5
задовільно	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	35-59	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 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

5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ

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 міжнародні договори України: Закон України від 29.06.2004 № 1906-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1906-15>
4. Про міжнародне приватне право: Закон України від 23.06.2005 № 2709-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2709-15>
5. 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/39Vlquh>
6. 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>
7. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19>
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 державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/889-19>
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>

11. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15/conv>
12. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
13. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>
14. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13.07.2017 №. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-19>
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/main/435-15>
17. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.
18. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23.12.1997 № 776/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/776/97-вр>
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>
20. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 № 3262-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3262-15>
21. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 2453-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19/conv>
22. Про судовий збір: Закон України від 08.07.2011 № 2453-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17>
23. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5076-17>
24. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n738>
25. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06.2011 № 3460-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3460-17>
26. Про третейські суди: Закон України від 11.05.2004 № 1701-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1701-15>
27. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22.09.2011 р. № 3773-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3773-17>
28. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15>
29. 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>
30. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 №1697-VII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>

31. 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

32. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>

33. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/922-19>

34. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>

35. Про забезпечення функціонування української мови як державної»: Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

36. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5, в редакції від 29.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#n24>

37. 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 р. № 1000/5, зміні згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1581/5 від 21.04.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

38. 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 із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>

39. 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 р. № 55 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

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

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

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

43. Положення про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса,

затв. наказом Міністерства юстиції України 22.03.2011 р. від 871/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0388-11#Text>

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

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

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

47. Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затверджено Наказом Міністерства юстиції України № 967/5 від 02.07.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1091-12#Text>

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

49. 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 № 36 від 26.03.2019 у редакції наказу Координаційного центру №134 від 20.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0036419-19#Text>

50. Типова структура регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (крім регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій, Луганській та Харківській областях), затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги № 198 від 23.12.2016 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0198419-16#Text>

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

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

53. Порядок надання безоплатної правової допомоги працівниками місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги № 2 від 28.01.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002419-19#n10>

54. 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>

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

56. 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 № 61 від 19.07.2019 в редакції наказу Координаційного центру № 24 від 23.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0061419-19#Text>

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

58. Порядок організації проведення моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги, затв. наказом Координаційного центру з надання правової допомоги № 49 від 09.04.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0049419-21#n7>

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

60. 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>

61. 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>

62. 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 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>

63. 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: Наказ Міністерства юстиції України від 15.02. 2017 року № 388/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 26.10.2018 року № 3371/5) зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0229-17#Text>

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

65. Порядок складання та подання звітності про діяльність органів державної виконавчої служби та приватних виконавців: Наказ 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>

66. 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>

67. 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>

68. 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>

69. 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>

70. 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>

71. 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_yurysdykciya_vdvs_chernigivs-ka_obl_-05.04.2023.pdf

72. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.2010 р. № 2398-VI. Редакція від 27.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17#Text>

73. Порядок виплати винагороди державним реєстраторам, працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 р. № 1131. Редакція від 17.06.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1131-2015-%D0%BF#n10>

74. Інструкція з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції, затв. наказом Міністерства юстиції України від 26.11.2003 р. № 143/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1082-03#Text>

75. Рекомендація № Rec (2003) 17 Комітету міністрів Ради Європи державам-членам «Про примусове виконання». URL: <http://bit.ly/3bGnnJ1>

76. 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>

Веб-сайти органів юстиції

1. Департамент державної виконавчої служби. URL: <https://minjust.gov.ua/m/departament-derjavnoi-vikonavchoi-službi>

2. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Чернігівській області Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції. URL: <https://www.sumyjust.gov.ua/struktura/organy-derzhavnoyi-vykonavchoyi-vlady/upravlinnya-zabezpechennya-prymusovogo-vykonannya-rishen-vkladka-u-chnernigivskij-oblasti/>

3. Відділи примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Чернігівській області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. URL: <https://www.sumyjust.gov.ua/chnernigivska-oblast-3/>

4. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Чернігівській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. URL: <https://www.sumyjust.gov.ua/chnernigivska-oblast-2/>

5. Державні нотаріальні контори Чернігівської області. URL: <https://www.sumyjust.gov.ua/chnernigivska-oblast/>

6. Приватні нотаріуси в нотаріальних округах Чернігівської області. URL: <https://www.sumyjust.gov.ua/chnernigivska-oblast-5/>

7. Єдиний реєстр нотаріусів. URL: <https://ern.minjust.gov.ua/pages/default.aspx>

8. Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Чернігівській області. URL: <https://legalaid.gov.ua/tsentry/rc-z-nadannya-bvvpd-u-chnernigivskij-oblasti/>

9. Чернігівський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги. URL: <https://legalaid.gov.ua/tsentry/chnernigivskiy-mistsevyj-tsentr-z-nadannya-bezoplatnoyi-vtorynnoyi-pravovoyi-dopomogy/>

10. Веб-сайти територіальних управлінь юстиції. URL: https://minjust.gov.ua/cat_18219

Назва управління	Області, які входять	Посилання на сайт
Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції	Львівська, Волинська, Рівненська, Тернопільська, Чернівецька, Закарпатська, Івано-Франківська	https://pzmrujust.gov.ua/

<p>Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)</p>	<p>Одеська, Миколаївська, Херсонська, Дніпропетровська, Запорізька, Кіровоградська</p>	<p>https://just-dnipro.gov.ua</p>
<p>Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції</p>	<p>Сумська, Чернігівська, Полтавська, Харківська, Луганська, Донецька</p>	<p>http://www.sumyjust.gov.ua</p>
<p>Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ)</p>	<p>м. Київ, Київська, Черкаська, Вінницька, Житомирська, Хмельницька</p>	<p>https://centraljust.gov.ua/</p>

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 якості 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:

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____ 20__ року

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____ 20__ року

(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)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідальний працівник
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗВІТ

про виконання програми практики

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

групи _____

спеціальність _____

освітня програма _____

освітній ступінь _____

база практики _____
(повна назва)

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

