

Навчальна практика організується та проводиться відповідно до навчального плану і програм, розроблених Національною академією внутрішніх справ (далі Академія) з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Право» (081), відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556; постанов Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Національного класифікатора України: «Класифікатор професій» ДК003:2010, стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерство освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 644; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 № 35); Наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235; Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 18.08.2023 № 960; Положення про дистанційне навчання в Національній академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 15.09.2023 № 1226 та графіка організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на 2023–2024 навчальний рік.

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС
30.11.2023 року, протокол № 23/4-5

© Національна академія внутрішніх справ, 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно із абз. 3 розділу IV «Обсяг кредитів ЄКТС необхідний для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра права» Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року № 644, не менше 15 кредитів ЄКТС повинно спрямуватися на проходження практики у сфері права, зокрема на базі юридичних клінік закладів вищої освіти, в державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях або їх структурних підрозділів якщо для виконання відповідних функцій у сфері права їх працівниками, кваліфікаційні вимоги передбачають наявність вищої освіти за освітнім рівнем нижче «бакалавр» зі спеціальності «Право», у тому числі обов'язковим є проходження практики в обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури.

Тривалість і терміни проведення навчальної практики визначаються в навчальних планах та графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік.

Для реалізації мети і завдань навчальної практики враховується галузевий контекст шляхом залучення зовнішніх стейкхолдерів у сфері публічного та приватного сектору, при проходженні практики на базі юридичних клінік закладів вищої освіти, в державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях або їх структурних підрозділів, у правоохоронних органах, судах, прокуратурі, адвокатурі на усій території України та регіональний контекст, у разі, якщо студенти відряджаються до підрозділів Національної поліції України: Головних управлінь Національної поліції; відділів (відділень) територіальних (відокремлених) підрозділів поліції. Практична підготовка проводиться відповідно до нормативних документів МОН та МВС України.

1. Навчальна практика здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю 081 «Право» є складовою частиною освітнього процесу Національної академії внутрішніх справ і здійснюється з метою закріплення та удосконалення в процесі її проходження теоретичних знань а також набуття компетентностей, які визначені освітньою програмою.

2. Мета навчальної практики полягає у максимальному закріпленні у процесі її проходження теоретичних знань, набутті та удосконаленні професійних умінь і навичок на етапі процесу підготовки здобувачів.

3. Завданнями практики є:

3.1. На основі одержаних теоретичних знань формування професійних умінь і навичок, необхідних для роботи в державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях або їх структурних підрозділів, у правоохоронних органах, судах, прокуратурі, адвокатурі

3.2. Освоєння змісту професійної діяльності, методів і прийомів роботи на конкретній посаді, що відповідає обраній спеціальності «Право».

3.3. Оволодіння передовими методами та засобами роботи, що застосовуються в діяльності державних органів та органів місцевого

самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях або їх структурних підрозділах, у правоохоронних органах, судах, прокуратурі, адвокатурі.

3.4. Опанування практичними навичками оформлення необхідної документації, яка ведеться в державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях або їх структурних підрозділах, у правоохоронних органах, судах, прокуратурі, адвокатурі

3.5. Виховання почуття обов'язку до вибраної професії.

3.6. Розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи, волі та наполегливості при виконанні функціональних обов'язків на конкретній посаді.

4. Практика здійснюється за індивідуальним планом здобувача вищої освіти (Додаток А), розробленим на основі цієї програми. Індивідуальний план перед початком практики затверджується завідувачем відповідної кафедри Академії.

5. Керівник підприємства, установи, організації закріплює за здобувачем вищої освіти безпосередніх керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників.

6. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти підпорядковуються керівникові підприємства, установи, організації, який на цей період є для них прямим начальником.

7. З метою повноти, змістовності та результативності виконання програми практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденники виконаних заходів (Додаток Б).

8. Підведення підсумків проходження практики.

Після закінчення терміну проходження практики здобувачі вищої освіти подають на профільні кафедри: індивідуальний план практики; щоденник практики; характеристику-відгук; звіт за результатами проходження практики.

Звіт за результатами проходження практики повинен містити наступні відомості:

- назву центрального органу виконавчої влади чи іншої бази практики, його стислу характеристику;

- підсумки виконання програми та індивідуального плану практики (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);

- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;

- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження практики.

До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення проходження практики (копії юридично-процесуальних документів, виконаних у ході практичної підготовки, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації тощо).

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практики зберігаються (не менше одного року) на профільних кафедрах Академії, окрім характеристики-відгуку, яка долучається до навчальних справ здобувачів вищої освіти.

9. Результати проходження практики оцінюються комісіями (протягом перших десяти днів семестру, що починається після проходження практики), з

урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

10. Результати захисту практичної підготовки оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються в атестаціях здобувачів вищої освіти та фіксуються в навчальних справах випускників НАВС.

11. Загальні підсумки практичної підготовки і заходи щодо його подальшого удосконалення обговорюються на нарадах у навчальних підрозділах НАВС, на засіданнях відповідних кафедр та Вченої ради НАВС, загальних зборах здобувачів вищої освіти.

12. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором НАВС може бути надано право повторного її проходження під час канікулярної відпустки за місцем дислокації НАВС. Після повторного проходження практичної підготовки здійснюють її захист.

У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту здобувач вищої освіти відраховується з НАВС у встановленому порядку. Здобувачі вищої освіти, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту практики, до атестації не допускаються, як такі, що не виконали вимог навчального плану.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРОВЕДЕННЯ І КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Організацію, проведення та контроль за проходженням практики здійснюють керівництво та науково-педагогічні працівники Національної академії внутрішніх справ та інших баз практики, у розпорядження яких направлені здобувачі ступеня вищої освіти «бакалавр».

2.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення практики забезпечують кафедри конституційного права та прав людини; історії держави та права; цивільно-правових дисциплін та правничої лінгвістики.

2.1.2. Перед початком практики керівництвом кафедр спільно з навчально-методичним відділом проводяться організаційно-методичні інструктажі здобувачів вищої освіти зі складанням відомостей про проведений інструктаж із підписами.

2.1.3. Керівники державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій або їх структурні підрозділи, правоохоронних органів, судів, прокуратури, адвокатури видають наказ про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами, у яких буде організовано практику та за конкретними працівниками.

2.1.4. Витяг з наказу про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами і призначення керівників практики додається до документів, що повинні бути представлені на захисті результатів проходження практики.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників, які безпосередньо здійснюють керівництво практикою, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту відповідної кафедри Академії.

Електронна адреса кафедри конституційного права та прав людини – k003@naiau.kiev.ua

Електронна адреса кафедри історії держави та права – kidp@ukr.net

Електронна адреса кафедри цивільно-правових дисциплін – civilkafedra@gmail.com

Електронна адреса кафедри правничої лінгвістики – criscorey@ukr.net

2.2. Національна академія внутрішніх справ забезпечує:

2.2.1. Розроблення навчально-методичного забезпечення для проведення практики та програми практики здобувачів вищої освіти.

2.2.2. Проведення інструктажів з здобувачами вищої освіти, які направляються для проходження практики.

2.2.3. Надання здобувачам вищої освіти програм практики та методичних рекомендацій щодо її проходження.

2.2.4. Контроль за виконанням ними індивідуальних планів практики і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної документації.

2.3. Керівники практики від Національної академії внутрішніх справ мають право:

2.3.1. Здійснювати контроль за організацією та проходженням практики здобувачами вищої освіти в державних органах та органах місцевого

самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях або їх структурних підрозділів, у правоохоронних органах, судах, прокуратурі, адвокатурі.

2.3.2. Ознайомлюватися з індивідуальними планами практики, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення в них змін і доповнень.

2.3.3. Вивчати умови організації та проведення практики здобувачів вищої освіти, бути присутнім під час проведення інструктажів, спостерігати за виконанням ними практичних дій.

2.3.4. Брати участь у підведенні підсумків практики здобувачів вищої освіти.

2.4. Здобувачі ступеня вищої освіти зобов'язані:

2.4.1. Скласти індивідуальний план роботи¹ (додаток А; додаток 1), який затвердити у завідувача відповідної кафедри.

2.4.2. Виконувати передбачені програмою практики та індивідуальним планом практики завдання у визначені терміни.

2.4.3. Дотримуватись заходів особистої безпеки під час воєнного стану та реагувати на сигнал повітряної тривоги, при цьому негайно прямувати до найближчого укриття, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.4.4. Ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях або їх структурних підрозділів, у правоохоронних органах, судах, прокуратурі, адвокатурі.

2.4.5. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику.

2.4.6. Виконувати розпорядок дня, установлений у підрозділі за місцем проходження практики, дотримуватись дисципліни і встановлених правил.

2.4.7. Вести щоденник практики та звітувати безпосередньому керівникові навчальної практики про виконану роботу.

2.4.8. Підготувати звіт про підсумки проведення практики за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

2.5. Здобувачі ступеня вищої освіти мають право:

2.5.1. Ознайомлюватись з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами її проходження.

2.5.2. Підписувати від свого імені підготовленні за дорученням безпосереднього керівника практики документи.

2.5.3. За згодою безпосереднього керівника практики користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі практики.

2.5.4. Надавати пропозиції керівництву практики щодо вдосконалення організації та проведення практики, а також діяльності практичних підрозділів.

3. ПЕРЕЛІК НАВИЧОК, ЯКІ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ БАКАЛАВР ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

¹Документи навчальної практики складаються відповідно до додатків, сформованих в залежності від форми проходження практики. Додатки Блоку «А» формуються для проходження практики в змішаній (blended) формі. Додатки Блоку «Б» формуються для проходження практики в очній (offline) формі.

3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні відпрацювати навички:

3.1.1. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику;

3.1.2. Вести щоденник проходження практики;

3.1.3. Набувати практичних навичок та вмінь застосування основних методів та засобів практичної роботи;

3.1.4. Набуття практичного досвіду, оформлення відповідної управлінської документації;

3.1.5. Брати участь у проведенні й методичному забезпеченні професійно-аналітичної роботи;

3.1.6. Відповідно до функціональних обов'язків набути практичних умінь та навичок здійснення певного виду юрисдикційної діяльності;

3.1.7. Навчитись правильному оформленню процесуальних і інших управлінських документів, які передбачені посадовими обов'язками у відповідності до встановлених діловодства;

3.1.8. Оформити необхідні матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правників, результати власних наукових досліджень тощо.

4. МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

4.1. Навчальна практика покликана поглиблювати процес навчання здобувачів вищої освіти шляхом залучення їх до практичної діяльності.

4.2. Проведення практики спрямовано на формування необхідних професійних знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти, а також прогностичної, профорієнтаційної, консультаційної, просвітницької та дослідницької роботи.

4.3. Під час проходження практики здобувачі ступеня вищої освіти повинні набути практичні навички застосування основних методів та засобів опрацювання службової та управлінської документації у правоохоронній діяльності, досвід застосування законодавства.

4.4. У ході проведення практики її керівники всебічно вивчають ділові, моральні й особисті якості здобувачів вищої освіти, з метою визначення доцільності їх використання у практичній роботі; здатність майбутнього спеціаліста виконувати функціональні обов'язки на відповідній посаді.

5. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ДЛЯ ОКРЕМИХ БАЗ ПРАКТИКИ

5.1. Індивідуальний план практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази практики.

5.2. Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його практичної підготовки визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником практики з урахуванням вимог цієї програми.

5.3. У разі, якщо на час проходження навчальної практики база практики не охоплюється органами (установами), що перелічені, індивідуальний план формується з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази практики.

5.4. Індивідуальний план проходження практики має містити наступні позиції:

5.4.1. Орган державної влади (місцевого самоврядування):

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію органу;
- вивчення організаційної структури органу та його структурних підрозділів, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;
- ознайомлення з основними функціями органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю, робота з інформацією та структурного підрозділу із персоналу;
- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;
- підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою;
- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;
- підготовка проектів аналітичних та доповідних записок;
- підготовка проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

5.4.2. Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;
- вивчення особливостей діяльності Секретаріату по забезпеченню прав і законних інтересів громадян;

- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірок володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновки щодо кодексів поведінки щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності);

- ознайомлення із організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття актів реагування;

- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, державних адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;

- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;

- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;

- ознайомлення із системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;

- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини.

5.4.3. Органи прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора України з питань організації та діяльності прокуратури;

- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;

- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо державного обвинувачення в суді;

- вивчення досвіду взаємодії обласних прокуратур з окружними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;

- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит тощо);

- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих Державного бюро розслідувань;

- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на стадії досудового розслідування.

5.4.4. Національна поліція України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, їх структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- порядок прийому громадян та реєстрації повідомлень про кримінальні правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про кримінальні правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих (розшукових) дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи інспекторів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

5.4.5. Національне антикорупційне бюро України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;
- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;
- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення,

арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;

- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;

- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;

- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпеченим представництва їх інтересів;

- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

5.4.6. Центри (бюро) з надання безоплатної вторинної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;

- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

- підготовка проектів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування ви трат адвокатів;

- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;

- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

5.4.7. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;
- отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проектів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;
- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах із правової освіти населення.

5.4.8. Органи державної виконавчої служби:

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;

- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

5.4.9. Державна судова адміністрація України:

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

5.4.10. Місцевий (апеляційний) суд:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;
- вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;

- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

5.4.11. Орган нотаріату (приватний нотаріус):

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування.

5.4.12. Юридичний підрозділ підприємства, установи, організації:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;

- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;

- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;

- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

5.4.13. Адвокатське об'єднання (бюро)/адвокат:

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;

- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;

- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;

- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;

- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;

- підготовка проектів адвокатських запитів;

- підготовка матеріалів адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;

- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;

- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;

- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;

- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;

- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. У період проходження практики здобувач вищої освіти повинен щоденно вести облік виконаної роботи.

6.2. Результати виконання завдань програми практики здобувачі вищої освіти відображають у щоденнику, який ведуть впродовж всього терміну практики. У щоденнику також фіксуються спостереження, зауваження, різні міркування щодо проходження практики. Ведення щоденника постійно перевіряється керівником практики, про що робиться відповідна відмітка у щоденнику.

6.3. За тиждень до закінчення практики здобувачі вищої освіти починають оформлення звіту (Додаток Д). У процесі проходження практики й складання звіту вони повинні критично підійти до одержаних матеріалів. Зібраний фактичний матеріал із його аналізом та інші виконані роботи, передбачені програмою практики і зафіксовані в щоденнику, використовуються для складання звіту.

6.4. Звіт повинен бути написаний або надрукований чітко, акуратно на аркушах формату А4, завірений гербовою печаткою і підписом керівника. (У разі проходження практики в off-line форматі.)

6.5. До звіту додаються матеріали, в яких відображені копії документів, складених у ході практики, довідки, плани тощо.

6.6. Матеріали практики збираються в папку із зазначенням найменування закладу вищої освіти, змісту матеріалу, номера навчальної групи, прізвища та ініціалів здобувача вищої освіти.

6.7. Матеріали практики здаються по прибуттю здобувача вищої освіти з місця практики до закладу вищої освіти на відповідну кафедру НАВС для перевірки і наступного захисту:

6.7.1. Витяг з наказу про закріплення здобувача вищої освіти за державним органом та органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією або їх структурним підрозділом, правоохоронним органом, судом, прокуратурою, адвокатурою і призначення керівника практики.

6.7.2. Індивідуальний план практики.

6.7.3. Щоденник практики.

6.7.4. Характеристику-відгук.

6.7.5. Звіт про виконання програми практики.

6.8. Результати проходження практики оцінюються комісією з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників баз практик, в яких вона проводилась, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

6.9. Загальні підсумки практики і заходи щодо його подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедр.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Оцінка за навчальну практику вноситься до залікової книжки, відомості та відображається в атестації осіб, що навчаються.

Здобувачі, які не виконали програму практики, отримали негативний висновок про якість його відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, керівником закладу вищої освіти може бути надано право повторного її проходження, під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження навчальної практики здійснюють її захист.

У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту практики, особи відраховуються з НАВС у встановленому порядку.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

НАВС

_____ (підпис) (П.І.Б.)

_____._____.20__р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження навчальної практики _____

(П.І.Б.)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю
«Право» (081) Національної академії внутрішніх справ

Термін практики _____

№	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики:

від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (посада, П.І.Б.)

від підприємства,

установи, організації

_____ (підпис)

_____ (посада, П.І.Б.)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

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

інститут, факультет _____

кафедра _____

ступінь вищої освіти _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Документ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано практику

(найменування підрозділу, номер та дата документа про закріплення)

Строк проведення практики з _____ по _____.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Дата	Найменування виконуваної роботи	Відмітка про виконання

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

від підприємства,
установи, організації

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

Робочі записи під час практики

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Примітка. В розділі «Робочі записи під час практики» зазначаються:

- підрозділ, в якому здійснювалося проходження практики;
- заходи, в яких взято участь;
- практичні навички, отримані при проходженні практики;
- перелік документів (проектів документів), які були складені безпосередньо здобувачем вищої освіти;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;
- інша інформація, що впливає на якість проходження практики.

Відгук керівника практики від підприємства, установи, організації та оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(підпис)

(П.І.Б.)

Примітка: Щоденник практики заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділу з відгуками і висновками керівників практики та осіб, які перевіряли проходження практики.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____._____.20____

Характеристика-відгук

Здобувач ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю «Право» (081)
Національної академії внутрішніх справ

(П.І.Б.)
проходив практику: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. на
посаді _____

Під час практики на посаді _____

(вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками практики заслуговує оцінку _____
(прописом)

Керівник практики

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)
_____ (місце для печатки)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

(посада, звання, підпис, ПІБ)

М.П.

« ____ » _____ 20__

ЗВІТпро підсумки проходження практики здобувачем ступеня вищої освіти бакалавр
за спеціальністю «Право» (081) Національної академії внутрішніх справ_____
(№ групи, посада, прізвище, ініціали)_____

(текст звіту)Здобувач ступеня вищої освіти _____
(підпис) (ініціали, прізвище)_____
(дата)**ПОГОДЖЕНО:**Керівник практики
від підприємства,
установи, організації_____
(підпис)_____
(посада, П.І.Б.)_____
(дата)**Примітка.** Звіт має містити:

- відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального плану;
- питання щодо охорони праці;
- висновки і пропозиції за результатами проходження практики;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти.