

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Проректор з науково-педагогічної роботи
проф. Едуард ЛАЙКОВСЬКИЙ
« 10 » _____ 2025 р.



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(в судах, в системі прокуратури чи адвокатури)
для здобувачів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Галузь знань 08 «Право»
Спеціальність 081 «Право»
Освітньо-професійна програма «Міжнародне і європейське право»
Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський)

м. Івано-Франківськ - 2025 рік

Програма виробничої практики (в судах, в системі прокуратури чи адвокатури) для здобувачів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право». 2025. 39 с.
«09» вересня 2025 р.

Розробник:

доцент кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права, к.ю.н.
Оксана Василівна БУРЛАК

Затверджено на засіданні кафедри політики у сфері боротьби зі злочинністю та кримінального права

Протокол №1 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

Ігор КОЗИЧ

Затверджено на засіданні кафедри трудового, екологічного та аграрного права

Протокол №1 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, кандидат юридичних наук, доцент

Зоряна ЯРЕМАК

Затверджено на засіданні кафедри цивільного права

Протокол №1 «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

Алла ЗЕЛІСКО

Затверджено на засіданні кафедри судочинства

Протокол №1 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

Юлія КЕРНЯКЕВИЧ-ТАНАСІЙЧУК

Затверджено на засіданні кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права

Протокол №1 від «25» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, кандидат юридичних наук, доцент

Володимир РОЗВАДОВСЬКИЙ

Затверджено на засіданні кафедри теорії та історії держави і права

Протокол №1 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, доктор історичних наук, професор

Сергій АДАМОВИЧ

Затверджено на засіданні Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту

Протокол №1 від «09» вересня 2025 р.

Голова Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту, доцент кафедри цивільного права, кандидат юридичних наук, доцент

Ірина БАНАСЕВИЧ

© Бурлак О.В., 2025
© Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Мета та завдання виробничої практики.....	7
2. Бази виробничої практики.....	9
3. Організація та керівництво виробничою практикою	10
4. Індивідуальні завдання для виробничої практики.....	13
5. Зміст виробничої практики.....	14
6. Форми та методи контролю виробничої практики.....	23
7. Вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики.....	24
8. Захист та критерії оцінювання матеріалів виробничої практики.....	26
9. Додатки.....	28

ВСТУП

Програма виробничої практики Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника для здобувачів 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право» розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 року № 1187, Положення про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схваленого протоколом Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 28 березня 2023 року № 3 та з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схваленого протоколом Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 27 червня 2023 року № 6.

Програма виробничої практики є основним документом для здобувачів освіти, керівників виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, керівників бази виробничої практики та керівників-методистів, де регламентуються загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти за результатами проходження ним виробничої практики, мета, завдання, бази виробничої практики, питання організації та керівництво виробничою практикою, зміст, форми і методи контролю виробничої практики, вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики, а також критерії оцінювання виробничої практики.

Основоположною засадою планування, організації та проведення виробничої практики для здобувачів освіти 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника є студентоцентризм, який визначає мету та зміст практичної підготовки, принципи та процедури забезпечення її якості, її форми та методи, критерії забезпечення та оцінювання набутих здобувачами вищої освіти фахових умінь і навичок, інших професійних компетентностей. Зокрема, втілення студентоцентричного підходу при організації та проходженні виробничої практики здобувачами 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» передбачає:

1) створення такого середовища для практичної підготовки здобувачів вищої освіти, у якому зміст програм практичної підготовки в цілому та їх структурних елементів, організаційні фактори та матеріально-технічні засоби відповідають їх корінним потребам;

2) створення ефективної системи мотивації здобувачів вищої освіти щодо зацікавленого і відповідального ставлення їх до практичної підготовки;

3) залучення здобувачів вищої освіти на систематичній основі до розробки Програми виробничої практики та до організації її реалізації;

4) повагу й увагу до розмаїтості здобувачів вищої освіти та їхніх потреб, уможливлючи гнучкі індивідуальні траєкторії їх практичної підготовки;

5) залучення різноманітних баз виробничої практики, здатних забезпечити набуття здобувачами вищої освіти необхідних компетентностей;

6) гнучке використання керівниками виробничої практики різноманітних пакетів індивідуальних завдань із врахуванням інтересів та потреб здобувачів вищої освіти;

7) регулярне оцінювання дієвості окремих елементів виробничої практики та пошук найоптимальніших форм їх поєднання;

8) заохочення ініціативи та незалежності здобувачів вищої освіти у набутті практичних компетентностей водночас із забезпеченням належного наставництва та підтримки їх з боку керівників виробничої практики;

9) розвиток взаємоповаги та взаємодопомоги у ділових відносинах здобувачів вищої освіти та керівників виробничої практики з боку кафедр Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та баз виробничої практики;

10) наявність належних процедур реагування на скарги здобувачів-практикантів.

Під час проходження виробничої практики здобувач 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» повинен завершити успішне оволодіння компетентностями, передбаченими відповідним Стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою. Зокрема, він має оволодіти у достатній мірі наступними **загальними компетентностями**:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Від здобувача-практиканта вимагається також належне оволодіння наступними **спеціальними (предметними, фаховими) компетентностями**, до яких належать:

СК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності в Україні та світі, розуміння їх правової природи.

СК 4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, практики Європейського суду з прав людини та інших європейських і міжнародних судових та правозахисних інституцій.

СК 5. Здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти, які мають загальнодержавне чи міжнародне значення.

СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ, які мають міжнародне чи національне значення, а також застосування набутих знань у професійній діяльності.

СК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів в Україні та зарубіжних країнах, у діючих міжнародних правозахисних та правоохоронних інституціях відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів правозастосовних актів у рамках різних галузей та правових інститутів національного, європейського та міжнародного права.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів національного та міжнародного права, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання здобувачів 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» включають:

ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин, які мають національне чи глобальне значення.

ПРН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (національних та іноземних).

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми світового, континентального, державного, регіонального чи локального характеру.

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю та посиланням на відповідне внутрішнє законодавство, законодавство ЄС та/або інші міжнародні нормативно-правові акти.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему, яка потребує вирішення шляхом застосування положень внутрішнього законодавства України, законодавства ЄС та/або інших міжнародних нормативно-правових актів

ПРН 7. Скласти та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами, оперуючи при цьому законодавчими актами вітчизняного, європейського та міжнародного характеру.

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні вітчизняні та іноземні джерела, зокрема, акти внутрішнього, європейського та міжнародного законодавства, для повного та всебічного встановлення певних обставин

ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини правового характеру, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій та положень законодавства (внутрішнього, європейського, міжнародного).

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних, які забезпечать належну реалізацію особи як фахівця в сфері вітчизняного, європейського та/або міжнародного права.

ПРН 16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності, пов'язаній з пошуком відповідних правових документів чи інших матеріалів, їх опрацюванням та передачею відповідної електронної документації певним адресатам.

ПРН 17. Працювати в групі, формувати власний внесок у виконання завдань у складі групи вітчизняних чи зарубіжних фахівців.

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права України, а також міжнародного і європейського права.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях з урахуванням змісту чинного законодавства України, країн ЄС, законодавства ЄС та міжнародних стандартів.

ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях, які виникли в Україні чи на території інших держав.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців у Навчально-науковому юридичному інституті Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних умінь і навичок, формування та розвиток у них юридичного мислення, професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами,

формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності, закріплення міжнародних стандартів та способів захисту прав осіб.

Тривалість проведення виробничої практики у здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» визначається навчальними планами, а терміни – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Метою виробничої практики 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» є:

а) формування у здобувачів вищої освіти на основі оволодіння належними загальними і фаховими правничими компетентностями, необхідними для розуміння сутнісних та функціональних особливостей права, усвідомлення меж правового регулювання внутрішньодержавних та міжнародних відносин, ефективного застосування права, професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної професійної діяльності в реальних умовах правозастосування національного та/або міжнародного, європейського права – здатності вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері права з розумінням природи і змісту його основних правових інститутів, практичної діяльності українських та іноземних юридичних осіб;

б) виховання у здобувачів вищої освіти усвідомленої потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

в) оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та формами організації праці у сфері їх майбутньої професійної діяльності;

г) розвиток у здобувачів вищої освіти юридичного мислення (критичного, аналітичного, логічного);

д) ознайомлення здобувачів вищої освіти з практикою захисту прав людини і громадянина в національних та міжнародних інституціях, що здійснюють діяльність з правозастосування.

Завданнями виробничої практики здобувачів 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» є:

1) належне ознайомлення здобувачів вищої освіти зі структурою й функціонально-організаційними особливостями діяльності відповідних національних та міжнародних правозастосовних інституцій;

2) закріплення, перевірка практикою та поглиблення здобувачами вищої освіти теоретичних знань, одержаних ними у процесі навчання у Навчально-науковому юридичному інституті Карпатського національного університету імені Василя Стефаника;

3) набуття здобувачами вищої освіти умінь і навиків оцінювати конкретні правові ситуації та надавати їм правильну правову кваліфікацію;

4) оволодіння здобувачами вищої освіти уміннями і навичками тлумачення відповідних нормативно-правових актів, передусім законів, та їх застосування до вирішення конкретних конфліктів і спорів;

5) вивчення здобувачами вищої освіти організації діловодства, відомчих нормативних актів та розроблених на їх виконання інструкцій з питань правового забезпечення діяльності відповідних відомств, установ, організацій;

6) оволодіння здобувачами вищої освіти достатніми практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої і процесуальної документації;

7) участь здобувачів вищої освіти в окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом посадових та службових осіб відповідних національних та міжнародних правозастосовних інститутів;

8) участь здобувачів вищої освіти у консультуванні з правових питань, зокрема, щодо захисту прав та свобод, в тому числі із можливістю міжнародного захисту прав;

9) розвиток у здобувачів вищої освіти навичок використання інформаційних і комунікаційних технологій, володіння іноземною (іноземними) мовою (мовами);

10) формування у здобувачів вищої освіти навичок командної роботи;

11) підвищення у здобувачів вищої освіти здатності до працевлаштування.

2. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами виробничої практики здобувачів 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право», які навчаються у Навчально-науковому юридичному інституті Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, є органи прокуратури, адвокатури, суду, місцеві органи влади, підприємства, установи різних форм власності.

З базами виробничої практики для здобувачів 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» Навчально-науковий юридичний інститут Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (за винятком, коли наявні договори на рівні Карпатського національного університету імені Василя Стефаника) завчасно укладає договори на її проведення, тривалість дії яких погоджується сторонами та може визначатися на період конкретного виду виробничої практики або на інший визначений строк.

Перед початком проходження здобувачами 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» виробничої практики згідно з укладеними договорами видається направлення на виробничу практику (Додаток 2). На практику студенти направляються розпорядженням директора. В окремих випадках здобувачі освіти мають право проходити практику за місцем проживання, офіційного працевлаштування чи навчання.

При отриманні подвійної освіти всі види практик перезараховуються.

Відповідно до Положення про організацію та проведення практики у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника здобувачі бакалаврського рівня вищої освіти при проходженні виробничої практики за

межами Карпатського національного університету імені Василя Стефаника мають право самостійно обирати бази виробничої практики з урахуванням вимог даної Програми виробничої практики. Зокрема, у разі, коли здобувач вищої освіти самостійно обрав собі базу виробничої практики, з якою Карпатський національний університет імені Василя Стефаника чи Навчально-науковий юридичний інститут Карпатського національного університету імені Василя Стефаника не уклав договір на проведення виробничої практики здобувачів вищих навчальних закладів, йому необхідно за 1 місяць до її початку (згідно графіку навчального процесу) подати керівнику від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника у двох екземплярах договір на її проведення за відповідною формою (Додаток 1).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Виробничу практику здобувачі 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» проходять під контролем керівника від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, керівника-методиста та керівника від бази виробничої практики. Зокрема, керівник від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та керівник-методист виробничої практики призначаються розпорядженням директора Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника з числа науково-педагогічних працівників кафедр Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Організація та проходження виробничої практики, пов'язаної з академічною мобільністю здобувачів освіти, регламентується Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, схваленим протоколом Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 29 березня 2022 року № 3.

У разі запровадження дуальної освіти в певному підрозділі, практика проводиться на відповідних підприємствах/організаціях відповідно до норм Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схваленого протоколом Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 28 лютого 2024 року № 2.

Керівник від бази виробничої практики призначається наказом керівника відповідного підприємства, установи, організації за місцем її проходження. У разі не видання такого наказу керівником від бази виробничої практики є керівник підприємства, установи, організації, де здобувач вищої освіти проходить виробничу практику.

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язаний:

- провести інструктаж про порядок проходження виробничої практики, ознайомити здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком виробничої практики;
- видати здобувачам-практикантам необхідні документи для забезпечення належного проходження ними виробничої практики (направлення, Програму виробничої практики та щоденник виробничої практики);
- ознайомити здобувачів вищої освіти з порядком оформлення матеріалів, які складаються за результатами проходження виробничої практики, захисту виробничої практики та критеріями її оцінювання;
- організовує проведення опитування здобувачів освіти після проходження практики та здійснює аналіз зібраних даних з метою покращення організації виробничої практики;
- впродовж двох тижнів після завершення виробничої практики підготувати зведений письмовий звіт і відомість про підсумки виробничої практики здобувачів (Додаток 7) та доповісти про це на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- впродовж двох тижнів після завершення навчального року на підставі акту прийому-передачі (Додаток 8) усі матеріали виробничої практики передати заступнику директора Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника для подальшого зберігання їх в архіві Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Керівники-методисти виробничої практики зобов'язані:

- видати здобувачам-практикантам індивідуальні завдання для виконання за час проходження ними виробничої практики з урахуванням специфіки діяльності бази виробничої практики;
- підтримувати систематичний зв'язок зі здобувачами-практикантами та керівниками баз виробничої практики;
- надавати здобувачам-практикантам методичну допомогу у вирішенні питань, що виникають під час проходження ними виробничої практики;
- повідомляти керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника про допущені здобувачем-практикантом порушення (у разі їх виявлення);
- перевірити матеріали виробничої практики, підготовлені здобувачами вищої освіти за результатами її проходження, та провести їх оцінку (захист виробничої практики).

Керівники від бази виробничої практики зобов'язані:

- забезпечити необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти Програми виробничої практики та, за необхідності, внести пропозиції щодо підвищення ефективності проведення виробничої практики;

– у перший день проходження виробничої практики провести інструктивну нараду з кожним здобувачем-практикантом й у разі потреби навчити його безпечних методів праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

– своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі здобувачем вищої освіти під час проходження ним виробничої практики, а у їх випадку, невідкладно розслідувати комісією бази виробничої практики разом керівником виробничої практики від навчально-наукового юридичного інституту та відповідальним керівником-методистом виробничої практики;

– здійснювати безпосереднє керівництво виробничою практикою;

– у співпраці з керівником-методистом виробничої практики організувати і контролювати виконання здобувачем-практикантом індивідуальних завдань і дотримання графіку проходження виробничої практики;

– забезпечити облік виходів на виробничу практику здобувача-практиканта, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку інформувати керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника;

– всебічно сприяти набуттю здобувачем-практикантом досвіду практичної діяльності юриста;

– забезпечити здобувачу-практиканту можливості для ознайомлення з організацією роботи бази виробничої практики та робочими документами, окрім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

– контролювати ведення здобувачем-практикантом щоденника виробничої практики, іншої документації та складання письмового звіту про виробничу практику;

– після завершення практики скласти характеристику на здобувача-практиканта, у якій відобразити рівень його фахової підготовки, ділові якості та якість підготовленого ним письмового звіту про виробничу практику, а також оцінити його діяльність під час виробничої практики за традиційною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Здобувачі-практиканти мають право:

– на належне методичне й організаційне забезпечення виробничої практики;

– на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики;

– на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених Робочою програмою виробничої практики;

– на користування технічними та іншими засобами з метою виконання завдань виробничої практики за згодою безпосереднього керівника бази виробничої практики;

– надавати пропозиції щодо поліпшення організації виробничої практики, покращення її загальних результатів;

– на проходження виробничої практики за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення у Навчально-науковому юридичному інституті Карпатського національного університету імені Василя Стефаника документів про своє працевлаштування після закінчення навчання);

– на проходження виробничої практики за місцем працевлаштування (за умови представлення у Навчально-науковому юридичному інституті Карпатського національного університету імені Василя Стефаника документів про своє працевлаштування).

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

– до початку проходження виробничої практики одержати від керівника-методиста виробничої практики необхідні документи і методичні матеріали (Робочу програму виробничої практики, щоденник виробничої практики та індивідуальні завдання на виробничу практику), а також консультацію щодо оформлення необхідних документів за результатом проходження виробничої практики;

– своєчасно прибути на базу виробничої практики;

– ознайомитись із Правилами внутрішнього розпорядку бази практики та дотримуватися їх;

– на базі виробничої практики дотримуватися норм і правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства України;

– у повному обсязі виконати робочу програму виробничої практики та індивідуальні завдання керівника-методиста виробничої практики і від бази виробничої практики;

– нести персональну відповідальність за виконану під час виробничої практики роботу;

– після завершення проходження виробничої практики у строк, визначений розпорядженням дирекції Навчально-наукового юридичного Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, своєчасно подати керівнику-методисту виробничої практики звітну документацію, передбачену Програмою виробничої практики й захистити її матеріали.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Індивідуальні завдання здобувачам вищої освіти видаються керівниками-методистами виробничої практики перед початком проходження ними виробничої практики, є частиною матеріалів виробничої практики та оцінюються при її захисті. Їх виконання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю.

Зміст індивідуальних завдань, призначених для виконання за час проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики, може бути різноманітним і безпосередньо залежить від специфіки діяльності бази виробничої практики:

1) аналіз правової основи діяльності бази виробничої практики;

2) визначення напрямів співпраці бази виробничої практики з іншими підприємствами, установами, організаціями;

3) тематичний підбір нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (рішень суду, міжнародних договорів, угод тощо);

4) опрацювання нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (як національних так й іноземних суб'єктів);

5) аналіз практичних ситуацій, що були предметом розгляду здобувача-практиканта чи розглядалися за його участю, зокрема, суть справ, результат їх розгляду, власні висновки щодо вирішення справ з урахуванням їх особливостей;

6) підготовка проєктів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю (позовні заяви, запити, клопотання, скарги, договори, висновки, звернення, запити тощо);

7) узагальнення практики розгляду окремих категорій справ за відповідний період та ін.

Індивідуальні завдання, крім підготовки проєктів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю), виконуються здобувачами-практикантами письмово (у вигляді наукового повідомлення, таблиці тощо), зокрема, друкуються за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman, розмір 14 з міжрядковим інтервалом 1,5, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики здобувачів вищої освіти визначається з урахуванням курсу, на якому вони навчаються (4 курс), специфіки навчальних дисциплін, які вони вивчили на момент початку проходження ними виробничої практики, та конкретизується в тих індивідуальних завданнях, які отримує кожен здобувач вищої освіти перед початком проходження ним виробничої практики від керівника-методиста.

5.1. Освітньо-професійною програмою «Міжнародне та європейське право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 «Право» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» для здобувачів вищої освіти 4 курсу передбачається виробнича практика в судах, в системі прокуратури чи адвокатури.

5.1.1. Під час проходження виробничої практики в органах державної влади, органах місцевого самоврядування (їх структурних підрозділах) здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного органу;
- 2) ознайомлюється з функціями та завданнями діяльності, методами практичної діяльності органу та його окремих посадових осіб;
- 3) вивчає особливості організації роботи з кадрами;
- 4) ознайомлюється з практикою ведення особистого прийому громадян;
- 5) ознайомлюється з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян;

6) вивчає особливості практики організації роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб та нагляду за додержанням вимог законодавства щодо порядку їх розгляду посадовими особами;

7) ознайомлюється з повноваженнями відповідних посадових осіб та організаційно-правовими формами їх діяльності;

8) ознайомлюється з правилами організації та діяльності юридичної служби (відділу, департаменту) органу, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо;

9) вивчає роботу канцелярії, ведення діловодства в органах публічної влади;

10) ознайомлюється з практикою планування основних напрямів роботи;

11) вивчає особливості взаємодії органів публічної влади та їх підрозділів (відділів, департаментів);

12) ознайомлюється з кадровою політикою;

13) вивчає організацію роботи з охорони прав і законних інтересів осіб, які потребують соціального захисту та допомоги;

14) ознайомлюється з практикою діяльності у сфері запобігання корупційним та іншим правопорушенням;

15) вивчає особливості організації діяльності органу та розробляє пропозиції щодо поліпшення його роботи;

16) бере участь у підготовці довідок, висновків з правових питань та інших документів за дорученням керівника бази виробничої практики;

17) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.2. Під час проходження виробничої практики в суді здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності суду;

2) ознайомлюється з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду;

3) вивчає практику складання повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду;

4) ознайомлюється з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;

5) вивчає особливості організації архіву, а також практики ведення судової статистики;

6) ознайомлюється з обов'язками секретаря судового засідання у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;

7) вивчає практику ведення протоколу підготовчих і судових засідань;

8) ознайомлюється з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;

9) вивчає роботу системи автоматизованого розподілу судових справ та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду;

10) набирається навичок технічної фіксації судового процесу;

11) ознайомлюється з методами вивчення й узагальнення судової практики;

12) складає проекти судових повісток, позовних заяв, ухвал, вироку, скарг, протоколу судового засідання тощо;

14) бере участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;

- 15) бере участь у розгляді справ судом;
- 16) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.3. Під час проходження виробничої практики в органах прокуратури здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;
- 2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;
- 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
- 4) вивчає практику підтримання прокурором публічного обвинувачення в суді;
- 5) ознайомлюється з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді;
- 6) вивчає практику нагляду прокуратури за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- 7) ознайомлюється з практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві
- 8) вивчає особливості здійснення процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та судового розгляду кримінального провадження;
- 9) ознайомлюється з практикою забезпечення прокурором свідків сторони обвинувачення в судові засідання;
- 10) бере участь у прийомі громадян помічником прокурора;
- 11) бере участь разом з помічником прокурора участь у судових засіданнях;
- 12) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протесту прокурора, припису прокурора, подання прокурора, постанови прокурора тощо;
- 13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.4. Під час проходження виробничої практики в органах поліції здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності поліції;
- 2) вивчає практику реєстрації правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності (підвідомчості);
- 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
- 4) вивчає практику взаємодії поліції з населенням, органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
- 5) ознайомлюється з практикою організації та здійснення превентивної і профілактичної діяльності поліції, спрямованої на запобігання вчиненню правопорушень;

6) вивчає практику забезпечення безпеки дорожнього руху та експлуатації транспортних засобів;

7) ознайомлюється з особливостями міжнародного співробітництва поліції;

8) вивчає практику оперативно-розшукової діяльності;

9) бере участь у прийманні, зберіганні та знищенні вилученої, добровільно зданої або знайденої вогнепальної, газової, холодної та іншої зброї, боєприпасів, набоїв, вибухових речовин та пристроїв, наркотичних засобів або психотропних речовин;

10) бере участь у прийомі громадян працівником поліції;

11) складає проекти процесуальних документів, звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протоколів тощо;

12) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.5. Під час проходження виробничої практики в органах адвокатури здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою адвокатської діяльності;

2) вивчає види, форми та методи адвокатської діяльності;

3) ознайомлюється з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника;

4) вивчає практику посвідчення копій документів;

5) ознайомлюється з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб;

6) вивчає особливості формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;

7) ознайомлюється з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (за рахунок держави) правової допомоги;

8) бере участь у наданні правової допомоги з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;

9) складає проекти договору про надання правової допомоги, адвокатських запитів та інших процесуальних документів;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.6. Під час проходження виробничої практики в державних нотаріальних конторах чи у приватних нотаріусів здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою нотаріальної діяльності;

2) вивчає порядок надання нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо;

3) ознайомлюється із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;

4) ознайомлюється із практикою посвідчення правочинів;

5) вивчає практику підготовки та видачі свідоцтва про право на спадщину, про право власності на частку у спільному майні подружжя, про придбання жилих будинків з прилюдних торгів;

6) ознайомлюється з практикою накладення заборони відчуження нерухомого майна;

7) вивчає практику засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу;

- 8) навчається правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення;
- 9) ознайомлюється з практикою посвідчення фактів;
- 10) вивчає практику прийняття документів на зберігання;
- 11) складає проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- 12) готує документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
- 13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.7. Під час проходження виробничої практики в органах юстиції здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності органу юстиції;
- 2) вивчає особливості організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.
- 3) ознайомлюється з організацією роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги суду й установам юстиції з цих питань, інформування вищестоящего територіального органу юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;
- 4) вивчає практику забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;
- 5) ознайомлюється з практикою здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;
- 6) вивчає практику діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;
- 7) ознайомлюється з практикою перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 8) вивчає практику перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 9) бере участь у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- 10) у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;

11) бере участь у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;

12) бере участь у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна;

13) бере участь у розгляді звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи устану юстиції;

14) складає проекти актів правозастосування;

15) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.8. Під час проходження виробничої практики в податкових/митних органах здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності податкового/митного органу;

2) вивчає практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців податкових/митних органів України, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

3) ознайомлюється з практикою застосування податкового/митного законодавства України, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;

4) ознайомлюється з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

5) вивчає практику звітування перед центральним органом виконавчої влади, що забезпечує реалізацію податкової/митної політики України;

6) ознайомлюється з системою оподаткування юридичних осіб та фізичних осіб;

7) вивчає спрощену систему оподаткування;

8) вивчає види пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, прибутковий податок з громадян, податок на прибуток підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито);

9) вивчає практику оподаткування митними платежами;

10) вивчає практику заповнення, подання та перевірки митних декларацій;

11) ознайомлюється з методами та видами контролю, що здійснюють податкові інспекції (камеральні, документальні, зустрічні, тематичні та оперативні перевірки, планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки);

12) вивчає практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України;

13) аналізує причини та здійснює оцінку фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень, які готуються податковим органом України;

14) вивчає матеріали про факти порушень податкового/митного законодавства, за які передбачена кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;

15) вивчає позовну діяльність податкового органу до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання правочинів недійсними і стягнення в дохід держави коштів;

16) ознайомлюються з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;

17) бере участь у процесі здійснення митного контролю та митного оформлення;

18) бере участь у наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового/митного законодавства України;

19) складає проекти податкових/митних декларацій;

20) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.9. Під час проходження виробничої практики в Міжнародному комерційному арбітражі (Третейському суді) здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності Міжнародного комерційного арбітражного суду при Торгово-промисловій палаті України;

2) ознайомлюється зі змістом процесуальних документів, які надходять до Міжнародного комерційного арбітражу (Третейського суду): позовними заявами, запереченнями щодо позову;

3) ознайомлюється зі змістом та практикою складання арбітражних рішень та/або інших процесуальних (процедурних) документів;

4) вивчає практику та процесуальні підстави відводу арбітрів;

5) ознайомлюється з практикою слухань та розгляду по документах (арбітражного розгляду);

6) вивчає практику доказування, отримання доказів Міжнародним комерційним арбітражем (Третейським судом);

7) ознайомлюється з діяльністю та повноваженнями експерта, який призначається Міжнародним комерційним арбітражем (Третейським судом);

8) вивчає практику оспорування арбітражних рішень;

9) вивчає процесуальний порядок та особливості визнання і виконання арбітражних рішень;

10) складає проекти арбітражних рішень та/або інших процесуальних (процедурних) документів;

11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.10. Під час проходження виробничої практики Центрі з надання безоплатної правової допомоги здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності Центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

2) ознайомлюється із системою надання безоплатної правової допомоги;

3) вивчає коло суб'єктів, які мають право на безоплатну правову допомогу, та суб'єктів надання безоплатної правової допомоги в Україні;

4) ознайомлюється з особливостями та практикою надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги;

5) ознайомлюється з особливостями та практикою надання безоплатної вторинної правової допомоги адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

6) вивчає практику розгляду звернень про безоплатну правову допомогу;

7) вивчає практику подання звернень про надання безоплатної правової допомоги;

8) ознайомлюється з особливостями надання безоплатної правової допомоги на підставі договору;

9) бере участь у консультуванні суб'єктів, які мають право на безоплатну правову допомогу;

10) складає проекти процесуальних документів (за зверненням суб'єктів права на безоплатну правову допомогу), контрактів (з адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну правову допомогу, для надання такої допомоги на постійній основі), договорів (з адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну правову допомогу, для надання такої допомоги на тимчасовій основі (на підставі окремих договорів про надання послуг)), доручень для підтвердження повноважень захисника або повноважень адвоката для здійснення представництва інтересів особи в судах, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами тощо;

11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.11. Під час проходження виробничої практики в Юридичній клініці Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника здобувач вищої освіти:

1) вивчає правову основу діяльності Юридичної клініки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

2) бере участь в організації та проведенні Юридичною клінікою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника заходів з правової освіти населення;

3) вивчає напрями взаємодії Юридичної клініки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника з іншими підприємствами, установами, організаціями;

4) бере участь у роботі з документами правового характеру і базами даних, доступних Юридичній клініці Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

5) вивчає матеріали, з якими клієнти звернулися в Юридичну клініку Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

6) бере участь в особистому прийомі клієнтів Юридичної клініки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника і під контролем кваліфікованого консультанта чи безпосереднім контролем керівника Юридичної клініки консультує клієнтів з правових питань;

7) бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів Юридичної клініки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

- 8) проводить роботу із систематизації та аналізу судової практики України, рішень Європейського Суду з прав людини;
- 9) складає проекти процесуальних документів правового характеру, документів для альтернативного вирішення конфлікту чи спору (у разі потреби);
- 10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.12. Під час проходження виробничої практики у відділі міжнародних зв'язків Карпатського національного університету імені Василя Стефаника здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відділу міжнародних зв'язків Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- 2) ознайомлюється зі структурою за напрямками діяльності відділу міжнародних зв'язків Карпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- 3) вивчає особливості розвитку та поглиблення співпраці відділу міжнародних зв'язків Карпатського національного університету імені Василя Стефаника із закордонними навчальними закладами в науковій, освітянській та культурній сферах на основі двосторонніх та багатосторонніх угод;
- 4) ознайомлюється зі змістом угод, договорів, контрактів, меморандумів, укладених відділом міжнародних зв'язків Карпатського національного університету імені Василя Стефаника із закордонними навчальними закладами в науковій, освітянській та культурній сферах;
- 5) вивчає практику налагодження та поглиблення співпраці Карпатського національного університету імені Василя Стефаника з міжнародними фондами, програмами, стипендіями (Erasmus Mundus, Erasmus +, Tempus тощо);
- 6) ознайомлюється з правилами та умовами участі учасників освітнього програму у міжнародних конкурсних, грантових, стипендійних програмах (Erasmus Mundus, Erasmus +, Tempus тощо);
- 7) бере участь в інформуванні та консультуванні науковців, представників професорсько-викладацького та здобувачів вищої освіти щодо програм академічної мобільності;
- 8) бере участь в організації презентацій грантових, стипендіальних та інших програм та заходів, які спрямовані на розширення академічної мобільності науковців, представників професорсько-викладацького та здобувачів вищої освіти;
- 9) вивчає практику та особливості здійснення службового листування Карпатського національного університету імені Василя Стефаника з іноземними ЗВО та організаціями;
- 10) складає проекти угод, договорів, контрактів, меморандумів про співпрацю відділу міжнародних зв'язків Карпатського національного університету імені Василя Стефаника із закордонними навчальними закладами в науковій, освітянській та культурній сферах, запрошень іноземцям, щодо яких надається згода на навчання (стажування) в університеті, та інших документів, необхідних для службового листування Карпатського національного

університету імені Василя Стефаника з вітчизняними й іноземними підприємствами, установами та організаціями;

11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.13. Під час проходження виробничої практики в інших підприємствах, установах, організаціях різних форм власності здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації та його юридичного відділу (служби);

2) вивчає особливості організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

3) ознайомлюється з практикою перевірки відповідності законодавству проєктів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;

4) вивчає практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу (служби) відповідного підприємства, установи, організації;

5) ознайомлюється з практикою розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації;

6) ознайомлюється з практикою складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

7) вивчає практику проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;

8) ознайомлюється з практикою претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;

9) вивчає практику ведення договірної роботи;

10) складає проєкти наказів, заяв, скарг, претензій, позовів, заперечень проти позовів тощо;

11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням виробничої практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги здобувачам освіти щодо забезпечення належного виконання ними під час проходження виробничої практики Програми виробничої практики та оформлення всієї необхідної документації. Зокрема, цей контроль здійснюється керівником бази виробничої практики та керівником-методистом. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження виробничої практики відповідних недоліків.

Здобувачі, які проходять виробничу практику, повинні виконувати діючі на базі виробничої практики (підприємстві, установі, організації) Правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

Керівник-методист перевіряє організацію роботи здобувачів-практикантів, хід виконання Програми виробничої практики, відношення їх до виконуваної ними роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку відповідного підприємства, установи, організації тощо. Такий контроль керівник-методист здійснює шляхом організації та проведення планових (поточних) бесід, здійснення безпосереднього спостереження (відвідування бази виробничої практики) та аналізу звітної документації виробничої практики.

Керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації) проводить зі здобувачами-практикантами співбесіди, перевіряє правильність ведення ними щоденника виробничої практики, письмового звіту про виробничу практику, виконання індивідуальних завдань та доручень.

У разі порушення здобувачем-практикантом Програми виробничої практики та/або інших вимог щодо порядку її проходження керівник бази виробничої практики повідомляє керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника про відповідні порушення щодо порядку її проходження конкретним здобувачем. Остаточне рішення щодо подальшого проходження здобувачем виробничої практики приймає керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації).

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти впродовж трьох робочих днів належним чином оформляють папку на зав'язках з матеріалами виробничої практики та здають її на відповідну кафедру Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника. Зокрема, папка на зав'язках з матеріалами виробничої практики повинна містити:

1) титульну сторінку матеріалів виробничої практики, яка наклеюється зверху на папку (Додаток 4)

2) характеристику здобувача-практиканта від керівника бази виробничої практики;

3) щоденник виробничої практики (Додаток 5);

4) письмовий звіт про виробничу практику (Додаток 6);

5) матеріали виконання індивідуальних завдань;

6) матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики.

Титульна сторінка звітної документації повинна містити відомості про (Додаток 4):

1) здобувача-практиканта (прізвище, ім'я, по батькові, група, рівень вищої освіти, галузь знань спеціальність, освітньо-професійна програма);

2) місце проходження виробничої практики;

3) керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника;

4) керівника-методиста виробничої практики;

- 5) дату захисту виробничої практики;
- 6) критерії оцінювання виробничої практики;
- 7) загальний підсумковий бал за виробничу практику.

Характеристика здобувача-практиканта письмово складається та підписується керівником бази виробничої практики і повинна містити загальну інформацію про:

- 1) місце та тривалість проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти;
- 2) обсяг виконання плану виробничої практики та дотримання календарного графіка її проходження;
- 3) рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі;
- 4) загальну оцінку роботи здобувача-практиканта.

Щоденник виробничої практики необхідний для визначення завдань на виробничу практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів виробничої практики. Щоденник виробничої практики заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про його роботу на виробничій практиці. У щоденнику виробничої практики необхідно відобразити хронологію проходження виробничої практики за кожен день. Щоденник виробничої практики має бути підписаний керівником від бази виробничої практики та скріплений печаткою. У щоденнику виробничої практики зазначаються відомості про (Додаток 5):

- 1) місце проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти;
- 2) строк і послідовність виконання робочої програми виробничої практики та календарного графіка проходження виробничої практики;
- 3) види виконаних робіт за етапами проходження виробничої практики та індивідуальних завдань;
- 4) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- 5) науково-технічні засоби, які використовувалися в процесі проходження виробничої практики і яким чином;
- 6) висновки щодо вирішення спірних питань, а також застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань;
- 7) висновки за результатами проходження виробничої практики і пропозиції щодо її удосконалення.

Письмовий звіт про виробничу практику складається здобувачем-практикантом і разом з іншими документами, передбаченими у Програмі виробничої практики, подається на рецензування (оцінку) та підпис керівнику від бази виробничої практики. Письмовий звіт про виробничу практику повинен містити відомості про (Додаток 6):

- 1) місце проходження практики (повна назва організації, установи, її адреса, назва структурного підрозділу);
- 2) керівника від бази виробничої практики;
- 3) період проходження виробничої практики;
- 4) основні нормативні джерела, які регулюють діяльність бази виробничої практики і з якими ознайомився здобувач-практикант;

5) основні види діяльності, якими займався здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики;

6) аналіз юридичних документів, які безпосередньо складав сам здобувач-практикант або складалися за його участю;

7) основні знання і навички, які отримав здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики як результат проходження ним практичної підготовки;

8) список використаних джерел;

9) додатки: положення про завдання та функції бази виробничої практики; посадова інструкція робочого місця, на якому здобувач освіти проходив виробничу практику; інші документи (при необхідності).

Загальний обсяг звіту до 15 друкованих сторінок на стандартному папері. Поля: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм. Міжрядковий інтервал – 1,5. Текст в редакторі MS/Word шрифтом Times New Roman, розмір шрифту (кегель) – 14 в форматі doc або rtf. Абзацний відступ – 1,5 см. Вирівнювання по ширині сторінки.

Назву розділів виділяють великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами: 1, 2, 3, 4... й т.д.; підрозділам (параграфам) надають нумерацію: 1.1, 1.2 ..., 2.1, 2.2 ... й т.д..

Нумерацію ілюстративного матеріалу (схеми, графіки, діаграми й т.д.) роблять послідовно, арабськими цифрами. Назву матеріалу розміщують під малюнком, у тексті подають його стислий аналіз.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти згідно вимог, передбачених у Розділі 4 цієї Програми виробничої практики.

Матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики можуть бути різними з урахуванням специфіки діяльності бази виробничої практики та завдань, які виконував здобувач вищої освіти під час її проходження (копії установчих документів бази виробничої практики, складених договорів, процесуальних документів тощо).

8. ЗАХИСТ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки виробничої практики оцінюються комісією, склад якої формується розпорядженням дирекції Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника. Зокрема, до складу комісії з оцінювання виробничої практики входять: керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та керівники-методисти виробничої практики.

Захист матеріалів виробничої практики проводиться впродовж десяти днів, після закінчення її проходження.

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за:

а) оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 50 балів);

б) захист виробничої практики (максимально 50 балів).

При оцінюванні виробничої практики до уваги беруться: характеристика здобувача-практиканта з бази виробничої практики, якість оформлення письмового звіту про виробничу практику, щоденника виробничої практики, а також якість та обсяг виконання індивідуальних завдань.

Розподіл балів за оформлення матеріалів виробничої практики встановлений п. 2.9. Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженого Вченою радою Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника протокол № 5 від 28 лютого 2017 року (з наступними змінами та доповненнями):

1) характеристика з підписом керівника від бази виробничої практики та печаткою – береться до уваги комісією при оцінюванні виробничої практики;

2) щоденник виробничої практики – *від 1 до 10 балів*;

3) письмовий звіт про виробничу практику – *від 1 до 20 балів*;

4) матеріали індивідуальних завдань – *від 0 до 20 балів*.

5) матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики – беруться до уваги комісією при оцінюванні виробничої практики.

Критерії оцінювання виробничої практики здобувачів вищої освіти регламентовані у Критеріях оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затверджених на засіданні Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол № 4 від 11 квітня 2017 року.

Оцінка за виробничу практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта за підписами членів комісії.

Якщо здобувач освіти проходив практику за іншою базою практики, ніж та, що визначена у розпорядженні директора Навчально-наукового юридичного інституту, то захист матеріалів практики відбуватиметься за талоном.

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не виконав Програму виробничої практики, отримав незадовільну характеристику за місцем її проходження та незадовільну оцінку при захисті її матеріалів, відрховується з вищого навчального закладу.

Підсумки проходження виробничої практики здобувачами 4 курсу денної та заочної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Міжнародне та європейське право» обговорюються на засіданнях кафедр Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, а загальні підсумки її проходження – на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

ДОДАТКИ

ДОГОВІР № _____

Додаток 1

на проведення виробничої практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів

місто _____ « _____ » _____ 20__ р.
Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,
(статут або доручення)

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 цей договір 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. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача (-ів) вищої освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти практикантам 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 безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти практикантів. Про всі

порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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 цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад: Карпатський національний університет імені Василя Стефаника Навчально-науковий юридичний інститут Вул. Шевченка 44 А _____ (підпис) (ім'я та прізвище) М.П. «____» _____ 20__ року	База практики: Назва _____ Керівник _____ Юр. адреса _____ _____ (підпис) (ім'я та прізвище) М.П. «____» _____ 20__ року
---	--

/є підставою для зарахування на практику/

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за спеціальністю 081 Право

Строки практики з «_____» _____	20_____ року
по «_____» _____	20_____ року

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

[illegible]

М.П. Керівник практики від інституту _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти **Карпатського національного університету імені Василя Стефаника**

повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курсу, спеціальності D8 Право, Навчально-науковий юридичний інститут

прибув «___» _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «___»

_____ 20__ року № _____ здобувач вищої освіти _____
зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка підприємства,
організації, установи)

«___» _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ року

Міністерство освіти і науки України
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра _____

ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Група: _____

Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський)
Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність D8 «Право»
ОПП «Міжнародне та європейське право»

Місце проходження виробничої практики _____

Керівник виробничої практики
від навчально-наукового юридичного інституту

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Керівник-методист виробничої практики

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата захисту матеріалів виробничої практики: « ____ » _____ 20 ____ року

Критерії оцінювання виробничої практики:

письмовий звіт про виробничу практику _____ балів

щоденник виробничої практики _____ балів

індивідуальні завдання _____ балів

захист виробничої практики _____ балів

Загальний підсумковий бал: _____ балів

Івано-Франківськ – 20 ____

Сторінка 1

КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

**ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

Інститут Навчально-науковий юридичний _____

Кафедра-_____

Освітній рівень бакалавр _____

Спеціальність Д8 Право ОПП «Міжнародне та європейське право»

_____ курс, група _____

Сторінка 2

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ініціали)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року.

(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника бази виробничої практики)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року.

(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника бази виробничої практики)

Сторінки 3

Календарний графік проходження практики

Порядковый

№	Назва (вид) робіт	Дата виконання	Відмітка про виконання
---	-------------------	----------------	------------------------

Керівник від бази практики

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Сторінка 8

Індивідуальне завдання на час проходження виробничої практики

Керівник-методист від ННЮОІ

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Робочі записи під час проходження виробничої практики

[illegible]

Сторінка 12

Відгук керівника-методиста виробничої практики від ННЮІ

Зауваження керівника практики від бази практики про дотримання практикантом трудової дисципліни впродовж виробничої практики

Ознайомлення практиканта з охороною праці і протипожежною безпекою на базі практики

ППП практиканта	Підпис практиканта	ППП посадової особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж

Сторінка 13

Дата захисту матеріалів виробничої практики «___» _____ 20__ року

Оцінка: за національною шкалою _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і літерами)

Керівник-методист виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Титульна сторінка звіту виробничої практики

Міністерство освіти і науки України
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра _____

ЗВІТ
про виробничу практику

(місце проходження практики)

Здобувача (-ки) _____ курсу _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальності D8 «Право»
ОПП «Міжнародне та європейське право»

Керівник за місцем
проходження виробничої практики

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

Керівник-методист виробничої практики
від навчально-наукового
юридичного інституту

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

Івано-Франківськ, 20 ____

Відомість про підсумки проходження виробничої практики студентів

№ п / п	Спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Кон тинг ент студ енті вна поча ток прак тики	Пройшли практику /чоловік/			Не пр ой шли ви ро бн ич у пр ак ти ку	Оцінено практику				Керівника		Рік ви да нн я пр огр ам и ви ро бн ич ої пр акт ик и
							Вс ьо го	В т. ч. за межам и міста									
	За навч альн им план ом	Фак тич но ви ко на но		К- сть	%												
1			2			3	4	5	16	17	18						

Керівник виробничої практики
від Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

Дата (число, місяць, рік)

АКТ
прийому-передачі матеріалів виробничої практики
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
_____ форми навчання
галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право»,
ОПП «Міжнародне та європейське право»

За результатами проходження з _____ до _____ 20__ року
 здобувачами _____ форми навчання _____ рівня вищої освіти
 виробничої практики та захисту її матеріалів в архів Навчально-наукового юридичного інституту
 Карпатського національного університету імені Василя Стефаника для подальшого їх зберігання
 передаються матеріали виробничої практики таких здобувачів:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Група	Місце проходження виробничої практики

Керівник виробничої практики
від Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
 (підпис)

Директор Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
 (підпис)