

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням педагогічної ради**

**Полтавського фахового коледжу**

**Національного юридичного університету**

**імені Ярослава Мудрого**

**протокол № 6 від «21» грудня 2023 р.**

**Введено в дію розпорядженням № 98**

**від «21» грудня 2023 р.**

**В.о. директора Любов СТАРОСТИНА**



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про проходження навчальної практики  
для студентів Відокремленого структурного підрозділу  
«Полтавський фаховий коледж Національного юридичного  
університету імені Ярослава Мудрого»  
денної форми навчання  
спеціальність 081 Право  
освітньо-професійна програма «Право»**

**Полтава 2023**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика студентів Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (далі – Коледж) за спеціальністю 081 Право є формою організації освітнього процесу та обов'язковою складовою освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положення про практичну підготовку здобувачів освіти Коледжу від 01 вересня 2023 року, Статут Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Університет), а також накази ректора Університету про проходження практики, договори на проходження практики студентів, відомчі акти органів державної влади і місцевого самоврядування, що регламентують особливості її проходження в цих організаціях. Під час проходження практики студенти також керуються навчальними планами, графіками проходження практики, цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами із питань фахової передвищої освіти.

**Завдання практики** – полягає в одержанні студентами професійних практичних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю 081 Право, що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу за профільними навчальними дисциплінами, формує та розвиває професійні компетентності здобувачів фахової передвищої освіти, активізує вміння застосовувати теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду. Студенти проходять навчальну практику на 1 курсі (набір на основі повної загальної середньої освіти) і 2 курсі (набір на основі базової середньої освіти).

**Метою навчальної практики** – є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, удосконалення практичних навичок, збір фактичного матеріалу для виконання програми практики та підготовки звіту за результатами її проходження. Під час проходження навчальної практики в студентів має сформуватися потреба регулярно та системно поновлювати свої знання і застосовувати їх на практиці.

Тривалість навчальної практики – відповідно до строку, встановленого навчальним планом.

Студенти можуть пройти навчальну практику в місцевих судах загальної юрисдикції, правоохоронних органах, що входять до структури Національної поліції, органах місцевого самоврядування, а також практична підготовка може (в разі необхідності) проводитися в

Коледжі, Університеті чи його інших структурних підрозділах (далі – бази виробничої практики).

Передбачається проходження навчальної практики за двома з перерахованих баз по два тижні на кожен базу відповідно. Вибір баз практики здійснює директор Коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків. У виключних випадках (пандемія, воєнний стан та ін.) студенти можуть пройти навчальну практику за однією базою.

Здобувачі освіти можуть проходити навчальну практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо.

Здобувачі освіти, з дозволу голови випускової циклової комісії, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Продовження або скорочення строків проходження практики не допускається, крім обставин, спричинених хворобою і підтверджених медичною довідкою.

Перед початком практики завідувачем навчально-виробничої практики та керівником практики від Коледжу проводиться ознайомлення студентів із порядком її проходження та первинний інструктаж з охорони праці.

## **II. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ**

Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює завідувач навчально-виробничої практики, керівник практики-викладач, відповідно до закріпленого навантаження.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом ректора Університету.

### **1. Під час проходження практики:**

#### **1.1. Завідувач навчально-виробничої практики зобов'язаний:**

- забезпечити укладення договорів про проходження практики студентів, згідно з потребами Коледжу;
- щорічно визначати бази практики, організовуючи розподіл студентів;
- складати листи про направлення студентів на проходження до відповідних організацій;
- готувати накази про розподіл студентів на проходження практики;
- погоджувати з базами практики програму, строк проходження практики і кількісний

склад студентів (у послідовності та відповідності до мережі структурних підрозділів), з метою проходження ними практики;

- взаємодіяти з керівниками баз практики, за якими закріплені студенти, щодо забезпечення студентів робочими місцями, створення необхідних умов для виконання ними програми практики;

- повідомляти директора про допущені практикантами порушення трудової дисципліни і програми практики.

#### 1.2. Викладач - керівник практики від Коледжу зобов'язаний:

- провести інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- контролювати виконання студентами календарних графіків переходу з одного місця практики на інше;

- перевіряти виконання індивідуального плану проходження практики та програми, заповнення щоденника практики;

- консультувати студентів із питань проходження практики;
- контролювати правильність підготовки і наявність звітів про проходження практики у студентів;

2. Представник організації, який здійснює керівництво студентами під час проходження ними практики, повинен:

- створити необхідні умови для проходження студентами практики, забезпечити їх робочими місцями та сприяти виконанню програми практики;

- створити студентам на базі практики безпечні умови праці на кожному робочому місці;
- надати студентам і керівникам практики Коледжу права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, що не становить будь-якої охоронюваної законодавством таємниці;

- надати після закінчення практики довідку, інші документи, що підтверджують факт проходження студентами практики в організації;

- дотримуватися встановлених календарних графіків проходження практики;
- здійснювати контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на базі практики.

3. Керівники практики повинні мати досвід роботи з юридичної спеціальності, високі моральні і професійні якості. У процесі безпосереднього керівництва практикою вони зобов'язані:

- проводити інструктаж із техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- згідно з планом давати завдання практиканту, надавати йому необхідну методичну

допомогу і систематично контролювати виконання поставлених завдань;

- перевіряти правильність складання студентом проектів процесуальних документів;
- проводити зі студентами бесіди на фахові теми, зустрічі з кращими співробітниками відповідного органу, допомагати в оволодінні навичками практичної роботи;
- підбивати підсумки роботи;
- перевіряти повноту і своєчасність ведення студентами щоденників практики;
- допомагати студентам у підготовці звітів про проходження практики;
- повідомляти директора Коледжу про допущені студентом порушення внутрішнього розпорядку, несумлінне ставлення до виконання програми практики;
- після закінчення практики складати довідку, в якій зазначати найменування бази практики та строки проходження студентом навчальної практики.

4. При проходженні практики студент зобов'язаний:

- своєчасно прибути до місця проходження практики, відрекомендуватись керівнику бази практики і, одержавши інструктаж із техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки, необхідні вказівки та роз'яснення, розпочати виконання програми практики, стажування;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою, а також вказівки керівника практики;
- дотримуватися порядку, строків і робочих планів проходження практики;
- складати проекти процесуальних та інших документів відповідно до вимог програми практики;
- кожного дня заповнювати щоденник практики, докладно відображаючи в ньому зміст виконаної роботи, її короткий аналіз та висновки;
- своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми практики і належно оформити його;
- одержати довідку про факт проходження практики від керівника навчальної практики.

Копії процесуальних та інших документів, узагальнення практики, а також інші матеріали, особисто підготовлені студентом, систематизуються в органах проходження практики та подаються до перевірки і захисту підшитими, пронумерованими зі складанням опису разом з щоденником. Довідка про проходження практики подається окремо. У разі проходження стажування студентом подається також відгук про виконання програми стажування та рекомендаціями щодо теоретичної підготовки студента і практичної складової освітньо-професійної програми.

### III. ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

День	План роботи	Форми і методи роботи	Примітки
<b>Підрозділ Національної поліції</b>			
	Яка структура і організація Національної поліції?	Надати письмову відповідь	
	Яка структура, керівні посади і їх функції в підрозділах Національної поліції?	Надати письмову відповідь	
	Які функції виконує Національна поліція?	Надати письмову відповідь	
	Якими нормативно-правовими актами керується Національна поліція при здійсненні своїх повноважень?	Надати письмову відповідь	
	Який порядок прийому заяв і повідомлень громадян про вчинення кримінальних правопорушень та інших подій?	Надати письмову відповідь	
	Який порядок внесення відомостей до ЄРДР слідчим (дознавачем)?	Надати письмову відповідь	
	Ознайомитись з процесуальними документами підрозділу Національної поліції на досудовому слідстві: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рапорт про виявлення кримінального правопорушення.</li> <li>2. Витяг з робочого зошита з повідомленнями про кримінальні правопорушення та інші події, отримані оператором телефонної лінії «102».</li> <li>3. Витяг з журналу єдиного обліку з повідомленнями про кримінальні правопорушення або інші події.</li> <li>4. Витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань.</li> </ol>	Зробити підбірку документів	

	<p>5. Доручення про проведення досудового розслідування.</p> <p>6. Талон-повідомлення.</p> <p>7. Протокол прийняття заяви про вчинене кримінальне правопорушення або кримінальне порушення, яке готується.</p> <p>8. Постанова про визначення групи слідчих.</p> <p>9. Повістка про виклик особи до органу досудового розслідування для допиту.</p>		
--	---	--	--

Залежно від структурного відділу/підрозділу/департаменту, в який будуть розподілені здобувачі освіти для проходження практичної підготовки, до матеріалів практики можуть бути додані інші (профільні) документи (наприклад, витяг з Єдиного реєстру зброї про наявність дозволу на придбання зброї, акт списання бойових припасів, витяг з обліково-профілактичної справи підрозділу ювенальної поліції, постанова про взяття на профілактичний облік дитини та ін.).

День	План роботи	Форми і методи роботи	Примітки
<b>Суди</b>			
	Як організована робота районного суду та її зміст?	Надати письмову відповідь	
	На підставі яких нормативних документів суд здійснює свою діяльність?	Надати письмову відповідь	
	Ознайомитися з Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.	Ознайомитися.	
	Ознайомитися з Типовою посадовою інструкцією працівників апарату місцевого загального суду.	Ознайомитися. Додати копію до матеріалів практики.	
	Ознайомитися з положенням про АСДС (автоматизовану систему документообігу суду).	Ознайомитися	

	Ознайомитися з Інструкцією щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання. Як та якими системами звукозапису здійснюється фіксація судового процесу?	Ознайомитися. Надати письмову відповідь	
	Який порядок та підстави проведення судового засідання в режимі відеоконференції?	Надати письмову відповідь	
	Які повноваження голови суду та керівника апарату суду?	Надати письмову відповідь	
	Як здійснюється підготовка судового розгляду справ? Які обов'язки мають помічник судді та секретер судового засідання?	Надати письмову відповідь	
	Як організована робота канцелярії?	Надати письмову відповідь	
	Ознайомитися з такими документами: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про видачу копії рішення суду.</li> <li>2. Внутрішній опис справи.</li> <li>3. Засвідчувальний напис.</li> <li>4. Журнал судового засідання.</li> <li>5. Акт приймання-передавання справ та документів.</li> <li>6. Рішення суду в цивільній справі.</li> <li>7. Вирок суду в кримінальній справі.</li> <li>8. Протокол авторозподілу справи.</li> <li>9. Повістка про виклик до суду.</li> <li>10. Пам'ятка про процесуальні права та обов'язки свідка.</li> <li>11. Пам'ятка про процесуальні права та обов'язки підозрюваного.</li> <li>12. Обкладинка судової справи.</li> <li>13. Супровідний лист.</li> </ol>	Зробити підбірку документів	



День	План роботи	Форми і методи роботи	Примітки
<b>Навчально-практична лабораторія «Юридична клініка «Lex Quorum»»</b>			
	Як організована робота юридичної клініки?	Надати письмову відповідь	
	Надайте характеристику професійної етики в роботі юридичної клініки?	Надати письмову відповідь	
	Опишіть документообіг в юридичній клініці?	Надати письмову відповідь	
	Як відбувається процес аналізу юридичного кейсу і вироблення юридичного висновку (позиції) по ньому?	Надати письмову відповідь	
	Надайте опис техніки інтерв'ювання клієнта?	Надати письмову відповідь	
	Ознайомитися з такими документами: 1. Положення про юридичну клініку 2. Реєстраційний лист 3. Заява Клієнта про згоду на ведення справи 4. Анкета клієнта 5. Угода про надання правової допомоги 6. Формуляр фабули справи 7. Резюме про розгляд справи 8. Форма закриття справи	Оформити і виконати окремий юридичний кейс	

Результати аналізу роботи здобувача освіти щодо пройдені навчальної практики, де здобувач освіти ділиться своїм досвідом проходження практики, новими отриманими теоретичними знаннями та практичними навичками оформлюються у вигляді висновків.

#### **IV. ЗВІТ ПРО НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ**

Після завершення навчальної практики здобувач освіти складає звіт про її проходження (Додаток 1) та подає у встановлений перед початком її проходження керівником практики-викладачем строк.

У звіті необхідно відобразити зміст роботи, проведеної студентом на практиці, ступінь виконання програми, висновки про те, як практика сприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань, засвоєнню практичних навичок. Звіт повинен бути підписаний студентом-

практикантом. Сторінки звіту нумерують наскрізно у правому верхньому кутку аркуша.

До звіту про навчальну практику обов'язково додаються і прошиваються:

- матеріали практики, що містять проекти документів, складених студентом самостійно за дорученням керівника практики;
- щоденник навчальної практики (Додаток 2) за підписом керівника бази практики;
- власні висновки студента.

У щоденнику навчальної практики в хронологічному порядку записують зміст роботи за кожен день практики.

Матеріали практики обов'язково мають містити довідку (Додаток 3), яка підписується безпосереднім керівником практики і скріплюється печаткою на відповідній базі практики. Довідка не прошивається, а надається окремо до звіту.

Прошитий та пронумерований звіт разом із оформленим щоденником, складеними проектами документів, підписується та подається студентом на циклову комісію, відповідальну за організацію і проведення практики, для перевірки та допуску до захисту матеріалів практики, відповідно до затвердженого директором Коледжу графіка.

#### **V. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Захист матеріалів навчальної практики приймається викладачами-керівниками практики.

Педагогічне навантаження керівників практики від Коледжу обліковується відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021р. № 686.

Встановлюється графік надання звітів і матеріалів практики. Керівники практики-викладачі перевіряють відповідність представлених матеріалів програмі практики, правильність складених процесуальних і інших документів, роблять свої зауваження і, в разі неповноти звіту, висловлюють пропозиції про їх доопрацювання.

Студент має ознайомитися із зауваженнями викладача-керівника практики на цикловій комісії, у випадку наявності зауважень доопрацьовує звіт. Оформлення звіту має відповідати Національному стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Матеріали навчальної практики, їх повнота та якість оцінюються викладачами-керівниками практики з урахуванням представлених процесуальних та інших документів, змісту і форми. Захист звіту та матеріалів практики відбувається у тестовому форматі згідно затвердженого директором коледжу розкладу.

Під час складання тесту студенту пропонується 100 питань, обраних системою з банку питань «випадковим» методом. На безпосереднє написання тесту дається 100 хвилин з моменту входження в систему із розрахунку 1 хвилина на 1 тестове питання. За кожну правильну відповідь студент отримує 1 бал.

Результати складання оцінюються за 100-бальною шкалою закладу освіти.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою (мінімум 60 балів) за умови виконання студентом програми практики. Шкала оцінювання міститься в таблиці (Додаток 4). Викладач-керівник практики має право рекомендувати студенту додатково чи повторно пройти навчальну практику, якщо студент не виконав її програму у повному обсязі або одержав незадовільну оцінку під час тестування. Рішення про повторне проходження практики приймається на засіданні відповідної циклової комісії.

Студент, який не здав матеріали практики або не пройшов тестування, вважається таким, що має академічну заборгованість і не може бути переведений на наступний курс.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, відповідальної за проведення практики, та педагогічній раді, які узагальнюють результати захисту матеріалів практики з метою удосконалення програми практики та організації практичної підготовки.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**  
**ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник практики

Посада

\_\_\_\_\_ Іван ПРОКОПЕНКО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ рік

М.П.

**ЗВІТ**

**про проходження навчальної практики**

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

студента 2 курсу групи ПК-15

(П.І.Б. студента)

**ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**студента 2 курсу групи ПК-15**

**Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фахового коледж  
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого»**

---

(П.І.Б. студента)

Дата	Виконана робота протягом дня і її аналіз
з _____ до _____	

Керівник практики

Посада

М.П.

Іван ПРОКОПЕНКО

\_\_\_\_\_

Студент

Олександр БУТКО

\_\_\_\_\_

КУТОВИЙ ШТАМП/ АБО ФІРМОВИЙ БЛАНК

**Довідка**

Видана Кошовій Марині Анатоліївні, студентці 2 курсу групи ПК-21-А, Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» про те, що вона дійсно у період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року пройшла навчальну практику на базі \_\_\_\_\_, успішно виконала програму практичної підготовки за спеціальністю 081 Право.

Довідка видана для подання до Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого».

Керівник навчальної практики

Звання/посада

М.П.

Іван ПРОКОПЕНКО

---

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за 100-бальною шкалою
A	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	90–100
B	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	80– 89
C	<b>Добре</b> – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок	75–79
D	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	70–74
E	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	60–69
FX	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	20–59
F	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота, обов’язковий повторний курс	1–19