



СИЛАБУС КУРСУ «АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ ТА ПРОЦЕС»

Ступінь вищої освіти - бакалавр

Освітньо-професійна програма: **Право**

Галузь знань: **08 Право**

Спеціальність: **081 Право**

Компонент освітньої програми – обов’язкова дисципліна

Рік підготовки – 4 рік, семестр – 8

Кількість кредитів: 3

Мова викладання: українська

Дні занять: згідно з розкладом

Консультації: згідно з розкладом

Керівник курсу – **Руденко Олена Анатоліївна**, викладач ЦК юридичних дисциплін, кандидат юридичних наук

Контактна інформація – qwerty7102@ukr.net

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна **«Адміністративні процедури та процес»** спрямована на формування фахових компетентностей у сфері здійснення адміністративної процедури у різних сферах публічного адміністрування, правильного трактування та практичного застосування положень Кодексу адміністративного судочинства України та пов’язаних із ним нормативно-правових актів, обґрунтування та захисту власної фахової позиції з питань здійснення адміністративної процедури та адміністративного судочинства.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сукупність знань про особливості здійснення адміністративної процедури у різних сферах публічного адміністрування і про діяльність суду та інших суб’єктів процесуальної діяльності з метою захисту порушених, невизнаних чи оспорюваних прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб у сфері публічно-правових відносин.

Дисципліна орієнтує на формування набуття науково обґрунтованих знань про адміністративну процедуру, юрисдикцію і повноваження адміністративних судів, встановлений порядок здійснення адміністративного судочинства, набуття вміння правильно застосовувати положення адміністративно-процедурного та адміністративно-процесуального законодавства України при розгляді і вирішенні справ в адміністративних судах, а також при реалізації адміністративної процедури.

СТРУКТУРА КУРСУ ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
26/18	Змістовий модуль 1. Адміністративні процедури та особливості їх здійснення в окремих сферах публічного адміністрування		
4/2 Л1, С1	Тема 1. Загальна характеристика та види адміністративних процедур	Знати поняття, характерні риси та основні підходи до класифікації адміністративних процедур, принципи адміністративної процедури; вміти пояснювати різницю між термінами «адміністративна процедура» і «адміністративний процес»	Питання, ситуаційні завдання
4/2 Л2, С2	Тема 2. Учасники адміністративної процедури	Знати склад учасників адміністративної процедури; вміти розмежовувати поняття «учасник адміністративної процедури» і «учасник адміністративного провадження»; вміти визначати склад учасників адміністративного провадження на прикладі конкретних ситуаційних завдань	Питання, ситуаційні завдання, тести
6/4 Л3, Л4, С3	Тема 3. Стадії адміністративної процедури	Знати поняття стадії адміністративної процедури, порядок обчислення строків; вміти надавати характеристику стадіям адміністративної процедури	Питання, ситуаційні завдання, тести
4/4 Л5, С4	Тема 4. Адміністративний акт	Знати поняття і ознаки адміністративних актів, їх основні форми та види; вміти розмежовувати адміністративні акти від інших актів органів публічної адміністрації; вміти визначати момент набрання адміністративним	Питання, ситуаційні завдання
4/2 Л6, С5	Тема 5. Адміністративне оскарження. Виконання адміністративного акта	Знати вимоги до форми і змісту скарги, порядок і строк її подання; вміти визначати суб'єкта розгляду скарги та його повноваження за результатами розгляду скарги; знати порядок та способи виконання адміністративного	Питання, ситуаційні завдання, тести
4/4 Л7, С6	Тема 6. Адміністративні процедури з надання адміністративних послуг	Знати ознаки, види і принципи надання адміністративних послуг, вміти надати характеристику окремим процедурам з надання адміністративних послуг в Україні	Питання, ситуаційні завдання, модульний контроль
30/16	Змістовий модуль 2. Загальні положення адміністративного процесу		
4/2 Л8, С7	Тема 7. Загальнотеоретичні питання адміністративного процесу	Знати поняття, принципи та джерела адміністративного процесу, поняття та види адміністративної юрисдикції, вміти охарактеризувати адміністративне процесуальне право як галузь українського права та визначати структуру норми адміністративного процесуального права	Питання, ситуаційні завдання
8/4 Л9, Л10, С8, П1	Тема 8. Організація адміністративного судочинства	Знати засади правового регулювання доказів і доказування в адміністративному процесі, поняття і види заходів процесуального примусу та судових витрат; вміти правильно обчислювати процесуальні строки при вирішенні ситуаційних завдань та розраховувати судовий збір за подання до адміністративного суду процесуальних документів	Питання, ситуаційні завдання
4/2 Л11, С9	Тема 9. Провадження в суді першої інстанції	Знати особливості стадії відкриття провадження у справі, засади правового регулювання та завдання підготовчого провадження і розгляду справи по суті; вміти визначати наявність або відсутність підстав для закриття провадження у справі, залишення позову без розгляду і зупинення провадження у справі	Питання, ситуаційні завдання, тести
6/2 Л12, Л13, С10	Тема 10. Особливості провадження в окремих категоріях адміністративних справ	Знати поняття «типова справа», «зразкова справа» та особливості їх розгляду; вміти визначати процесуальні особливості розгляду окремих категорій складних і термінових адміністративних справ	Питання, ситуаційні завдання, тести

4/2 Л14, С11	Тема 11. Інстанційний перегляд судових рішень в адміністративних справах	Знати суть і завдання інститутів апеляційного провадження і касаційного провадження у адміністративному процесі; розуміти специфіку правового регулювання стадій апеляційного і касаційного провадження; вміти визначати наявність або відсутність підстав для скасування (зміни) судового рішення в апеляційному чи касаційному порядку	Питання, ситуаційні завдання
4/2 Л15, С12	Тема 12. Перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами. Процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень в адміністративних справах	Знати підстави та процесуальний порядок перегляду судових рішень у зв'язку з нововиявленими або виключними обставинами, процесуальні особливості звернення судових рішень в адміністративних справах до виконання; вміти визначати наявність чи відсутність підстав для перегляду судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами	Питання, ситуаційні завдання, модульний контроль

СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Семестр VIII

	1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень	4 тиждень	5 тиждень	6 тиждень	7 тиждень	8 тиждень	9 тиждень	10 тиждень	11 тиждень	12 тиждень	13 тиждень	14 тиждень
Лекції	Л1	Л2	Л3 Л4	Л5	Л6	Л7	Л8	Л9	Л10	Л11	Л12	Л13	Л14	Л15
Семінарські заняття	С1	С2		С3	С4	С5	С6	С7	С8		С9	С10	С11	С12
Практичні заняття										П1				
Контроль знань							МК1							МК2, ІНДЗ

Л1 - лекції

С1 - семінарське заняття по темі 1

П1 –практичне заняття по темі 1

МК1 - модульний контроль 1

ІНДЗ - індивідуальне навчально-дослідне завдання

ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Для якісного засвоєння курсу необхідна систематична та усвідомлена робота студентів в усіх видах навчальної діяльності: лекції, семінарські та практичні заняття, консультації, самостійна робота як індивідуальна, так і під керівництвом викладача.

При проведенні аудиторних занять домінуючими є проблемні, індивідуально-диференційовані, особистісно-орієнтовані форми проведення занять та технології компетентнісного навчання.

На лекціях у формі активної бесіди з елементами навчальної дискусії розглядаються основні теоретичні положення теми, які вимагають роз'яснення та уточнення з боку викладача. На лекціях вимагається активна участь студентів у обговоренні ключових положень теми, ведення стислого конспекту лекції.

Теоретичні знання, отримані студентами під час лекцій, обговорюються більш детально на **практичних** та/або **семінарських заняттях** у формі міні-дискусій, представлення міні-проектів, розв'язування практичних завдань (кейсів), розгляду правових ситуацій, складання правових і процесуальних документів.

При підготовці до семінарських занять студент опрацьовує теоретичні питання відповідно до плану заняття, звертаючи увагу на вимоги щодо оформлення (складання таблиць, структурно-логічних схем, глосаріїв, конспектів тощо). Інформаційними джерелами для здобувачів освіти є конспект лекцій та наведений у навчальних матеріалах перелік рекомендованої літератури щодо кожної теми. За наявності серед завдань семінарського заняття підготовки реферату – робота здобувачів освіти полягає у підготовці належно оформленого реферативного дослідження та публічного представлення його результатів.

На практичних заняттях передбачається формування навичок застосування правових

норм до конкретних обставин. Ситуативні завдання розв'язуються за наступним алгоритмом:

1. Встановлення кола суспільних відносин, які передбачаються завданням.
2. Правова характеристика суті ситуаційного завдання.
3. Визначення нормативно-правової бази, необхідної для вирішення конкретної ситуації.
5. Всебічне і повне обґрунтування правових висновків стосовно вирішення конкретної ситуації.

Оскільки формування практичних навичок базується на основі теоретичних знань, на практичних заняттях може здійснюватися поточний контроль у формі тестового опитування.

У процесі практичного та/або семінарського заняття студенти вчаться формулювати свою точку зору, вільно володіти професійними термінами, логічно викладати матеріал, підбирати докази у підтвердження своїх думок, вчаться публічно виступати, правильно застосовувати норми права на практиці та приймати власні рішення у невизначених ситуаціях.

Питання для обговорення, практичні та індивідуальні завдання для підготовки до семінарських та практичних занять, конкретні вимоги до окремих тем занять подані у відповідних методичних вказівках.

Терміни проведення різних форм занять наведені у схемі вивчення дисципліни.

ВИМОГИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Основним завданням самостійної роботи студентів є набуття навичок самостійного опрацювання фахових інформаційних джерел та оволодіння практичними навичками тлумачення і застосування правових норм як національного, так і міжнародного права.

Самостійна робота студентів організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання. Крім того, по деяких темах передбачається написання рефератів, міні-проектів, підготовки презентаційних матеріалів. Обсяг самостійної роботи визначається кількістю годин, передбачених робочою програмою.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до **Положення про порядок рейтингового оцінювання знань (освітніх досягнень) здобувачів вищої освіти**

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають:

- *поточний контроль,*
- *модульний контроль,*
- *виконання індивідуального навчально-дослідного завдання.*

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних і семінарських занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Ключовими методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- усне опитування - передбачає розгорнуту відповідь студента на оцінку; він повинен самостійно пояснити вивчений матеріал, довести наукові положення, навести власні приклади;
- дискусія - обґрунтування власної позиції у вирішенні проблемних питань;
- письмове опитування - з'ясування в письмовій формі ступеня оволодіння студентами знаннями, вміннями та навичками з тем дисципліни, визначення їх якості - правильності, точності, усвідомленості, вміння застосувати знання на практиці;
- тестова перевірка як один із видів письмового опитування - передбачає визначення рівня сформованості знань і вмінь з певної теми дисципліни за допомогою тестів відкритої і закритої форм;

вирішення ситуативних завдань (кейсів) - проводиться з метою об'єктивного з'ясування спроможності студентів застосовувати правові норми, до конкретних життєвих ситуацій, перевірки професійних компетентностей із прийняття рішень в умовах невизначеності.

Ключовими формами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- індивідуальна перевірка - проводиться щодо конкретних студентів і має на меті з'ясування рівня засвоєння студентом знань, умінь і навичок, рівня формування професійних компетентностей;
- фронтальна перевірка - форма контролю, що спрямована на з'ясування рівня засвоєння студентами програмного матеріалу за порівняно короткий час. Вона передбачає короткі відповіді з місця на короткі запитання або письмову роботу;

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практично-семінарських занять з певного змістового модуля.

Основною формою модульного контролю є завдання, які включають як і перевірку теоретичних положень курсу, так і розв'язування практичних завдань.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) студенти виконують самостійно під керівництвом викладача. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

ІНДЗ є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується оцінюванням. Це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, вмінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських занять, охоплює тему, декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку (VIII семестр).

Підсумковий контроль у формі диференційованого **заліку** - оцінюється на підставі результатів поточного та модульного контролів, захисту ІНДЗ, не передбачаючи обов'язкової присутності студента.

ПРИКЛАД розрахунку підсумкової оцінки, якщо форма підсумкового контролю диференційований залік	Модуль 1 (поточне опитування)	Модуль 2 (підсумко вий модульни й контроль)	Модуль 3 (ІНДЗ)	Модуль 4 (екзамен)	ПІДСУМКОВА ОЦІНКА
Вагові коефіцієнти, %	70	20	10	—	100
Бали здобувача освіти	80	85	90	—	82 бали
Формула розрахунку підсумкової оцінки в балах: $80 \cdot 0,7 + 85 \cdot 0,2 + 90 \cdot 0,1 = 82$					

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ.

Здобувач освіти повинен дотримуватись [Правил внутрішнього розпорядку Коледжу](#) та відвідувати заняття згідно з розкладом. Очікується, що студенти відвідають усі лекції, семінарські та практичні заняття курсу. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, відрядження, участь у науково-дослідницьких заходах, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідувати заняття. У будь-якому випадку студенти

зобов'язані дотримуватися термінів, що визначені для виконання усіх видів письмових робіт, які передбачено у межах курсу.

Пропущені заняття та незадовільні оцінки (поточний контроль, ПМК) повинні бути відпрацьовані згідно графіку консультацій викладача. Роботи (ПМК, ІНДЗ), які здаються із порушенням термінів без поважних причин, можуть бути оцінені на нижчу оцінку (до 10 балів).

До початку сесії студенти повинні виконати усі підсумкові контрольні заходи і отримати по кожному з Модулів 1, 2, 3 не менше 60 балів.

ПОЛІТИКА ЩОДО АПЕЛЯЦІЙ.

Студент має право оскаржити оцінку, отриману за результатами підсумкового семестрового контролю (крім незадовільної оцінки). Такі випадки регулюються [Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів](#). Перескладання незадовільних оцінок здійснюється відповідно до [Положення про порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти](#).

ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ.

У Коледжі академічна доброчесність регулюється [Положенням про академічну доброчесність](#) та передбачається за замовчуванням. Це означає, що усі здані роботи є результатом розумової праці студента, їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв), втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політики Коледжу та документи щодо академічної доброчесності (як інституційного, так і загальнодержавного значення) наведені на сторінці Коледжу [АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ](#)

ЛІТЕРАТУРНІ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА КУРСУ

1. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005. № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
2. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>
3. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17.02.2022 № 2073-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>
4. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадський формувань: Закон України від 15.05.2003 № 755-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>
5. Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності: Закон України 06.09.2005 № 2806-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15#Text>
6. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text>
7. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг: Закон України від 15.07.2021 № 1689-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text>
8. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
9. Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1137-2019-%D0%BF#Text>
10. Адміністративна процедура: особливості формування української концепції : матеріали

Круглого столу, м. Харків, 15 вересня 2017 р. – Харків : Національна академія правових наук України, Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, 2017. 112 с. URL: http://www.aprnu.kharkiv.org/doc/Admin_procedura.pdf

11.Адміністративні процедури в питаннях та відповідях / За ред. Є.С. Герасименко, Н. Ю. Задираки. Київ: ВД «Дакор». 2020. 156 с.

12.Адміністративне процесуальне право: Навч. посібник / За ред. Т. П. Мінки. Харків: Прапор. 2022. 320 с.

13.Адміністративний процес України : підручник / за заг. ред. Д. І. Йосифовича. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 500 с. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/4843/1/AdminProces_20-01-2021.pdf

14.Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративну процедуру» / авт. колектив: Андрійко О. Ф., Бевзенко В. М. та ін.; за заг.ред. Тимощука В. П. – Київ, 2023 – 545 с. URL: https://adminprocedure.org.ua/assets/docs/lap_commentary_web.pdf

15.Тацишин І.Б. Адміністративне право України: Навч. посібник. Львів: «Новий Світ – 2000», 2018. 307 с.