

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
Хмельницького національного університету

Віктор ЛОПАТОВСЬКИЙ
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

01 09 2023р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративне процесуальне право

Призначення Робочої програми

Рівень вищої освіти

Мова навчання

Обсяг дисципліни, кредитів ЄКТС

Статус дисципліни

Факультет (до якого відноситься кафедра)

Кафедра (за якою закріплена дисципліна)

Для освітніх програм різних спеціальностей

Перший бакалаврський

Українська

4

Вибіркова загальної підготовки

Факультет міжнародних відносин і права

права

Форма навчання	Обсяг дисципліни		Кількість годин					Форма семестрового контролю		
	Кредити ЄКТС	Години	Аудиторні заняття					Самостійна робота (в т.ч. ПРС)	Залік	Іспит
			Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семинарські заняття			
Д	4	120	51	34			17	69	+	

Робоча програма складена на основі освітніх програм підготовки бакалаврів та стандартів вищої освіти

Робоча програма складена _____

Підпис

к.ю.н., доцент **Ольга КОГУТ**
Ступінь, вчене, звання Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Схвалена на засіданні кафедри права Протокол №1 від 1 вересня 2023 р.

Назва

Зав. кафедри права
Назва

Підпис

Микола ВАВРИНЧУК
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 2023

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Декан (заступник)	<i>Міжнародне відео- семінари</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Віталіє Тирешко</i>
Декан (заступник)	_____	_____	_____
Декан (заступник)	_____	_____	_____
Декан (заступник)	_____	_____	_____
Декан (заступник)	_____	_____	_____
Декан (заступник)	_____	_____	_____

3. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Адміністративне процесуальне право» є однією із вибірових дисциплін у загальній підготовці здобувачів освіти першого бакалаврського рівня. Ця дисципліна дає вихідні знання про порядок врегулювання суспільних відносин, які виникають з приводу процесуального забезпечення реалізації прав і свобод громадян засобом їх звернення до суб'єктів владних повноважень за отриманням передбачених законодавством публічних послуг та оцінку законності рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень, які вони приймають надаючи публічні послуги та реалізуючи свої владні повноваження. Навчальна дисципліна має забезпечити здатність застосовувати знання завдань та принципів адміністративного процесуального права, а також змісту його правових інститутів.

Мета дисципліни: опанування студентами сукупністю норма і проваджень, що входять до змісту адміністративного процесуального права України.

Предмет дисципліни: сукупність суспільних відносин, які виникають з приводу процесуального забезпечення реалізації прав і свобод громадян засобом їх звернення до суб'єктів владних повноважень за отриманням передбачених законодавством публічних послуг та оцінку законності рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень, які вони приймають надаючи публічні послуги та реалізуючи свої владні повноваження.

Завдання дисципліни: вивчення теоретичної частини курсу із з'ясуванням предмету, методу, суб'єктів, джерел, видів адміністративних проваджень; оволодіння нормативно-правовими джерелами, що регулюють відносини адміністративного процесу; опанування понятійним апаратом дисципліни; ознайомлення з провадженнями у сфері управління та адміністративно-деліктними провадженнями; формування у студентів комплексу спеціальних знань та умінь щодо використання чинного адміністративно-процесуального законодавства.

Результати навчання: студент, який успішно завершив вивчення дисципліни повинен знати особливості та стадії окремих адміністративних проваджень; вміти орієнтуватися і тлумачити чинні законодавчі та підзаконні акти, що регулюють відносини адміністративного процесу; застосовувати вказані нормативно-правові акти під час вирішення практичних завдань; вміти оформляти процесуальні документи.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Кількість годин відведених на:		
	Лекції	Семінари та практичні заняття	Самостійну роботу
Тема 1. Адміністративний процес: поняття, структура.	2		3
Тема 2. Поняття, особливості та структура адміністративного процесуального права.	2	1	3
Тема 3. Адміністративно-процесуальні норми та відносини	2	1	3
Тема 4. Адміністративна процедура	6	4	12
Тема 5. Нормотворчі провадження	4	2	8
Тема 6. Провадження по розгляду звернень громадян	4	2	8
Тема 7. Реєстраційно-дозвільні процедури	4	2	8
Тема 8. Дисциплінарні процедури	4	2	8
Тема 9. Провадження в справах про адміністративні правопорушення	4	2	8
Тема 10. Виконавче провадження	2	1	8
Всього	34	17	69

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст лекційного курсу

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їх анотації	Кількість годин
1	Адміністративний процес: поняття, структура Поняття адміністративного процесу. Загальні та особливі ознаки адміністративного процесу. Структура адміністративного процесу. Принципи адміністративного процесу. Джерела: [1, с.12-17]; [3, с.23-33]; [5]; [9]	2
2	Поняття, особливості та структура адміністративного процесуального права. Загальне поняття юридичних процесів, їх види і характеристика. Соціальне призначення адміністративного процесуального права. Предмет адміністративного процесуального права. Метод адміністративного процесуального права, його адміністративно-процесуальна форма. Принципи адміністративного процесуального права та адміністративного процесу. Система адміністративного процесуального права. Взаємодія адміністративного процесуального права з іншими галузями права. Джерела: [2, с.11-45]; [3, с.6-13]; [5]; [9]	2
3	Адміністративно-процесуальні норми та відносини. Адміністративно-процесуальні норми: поняття, особливості, види. Поняття та специфіка адміністративно-процесуальних відносин. Суб'єкти адміністративного процесу. Джерела: [1, с.17-20]; [2, с.46-62]; [3, с.14-15]; [4-13]	2
4, 5, 6	Адміністративна процедура. Загальна характеристика адміністративної процедури. Принципи адміністративної процедури. Суб'єкти адміністративного провадження. Загальна характеристика адміністративного провадження. Строки в адміністративному провадженні. Джерела: [1, с.21-40]; [3, с.23-33]; [5]; [6]	6

7, 8	<p>Нормотворчі провадження Правотворча діяльність та її правові засади. Принципи правотворчої діяльності. Учасники правотворчої діяльності. Система нормативно-правових актів. Планування правотворчої діяльності. Підготовка проекту нормативно-правового акта. Розгляд та прийняття (видання) проекту нормативно-правового акта. Офіційне оприлюднення нормативно-правового акта. Дія нормативно-правового акта Реалізація результатів правотворчої діяльності.</p> <p>Особливості нормотворчого провадження. Стадії нормотворчого провадження. Суб'єкти нормотворчого провадження. Нормотворче провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України. Нормотворче провадження з видання наказів, інструкцій та інших актів міністерств, державних служб, інспекцій, агентств. Нормотворче провадження з видання рішень місцевих державних адміністрацій. Нормотворче провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоврядування.</p> <p>Джерела: [5]; [13]</p>	4
9, 10	<p>Провадження а по розгляду звернень громадян. Пропозиція, заява і електронна петиція як види звернень громадян, їх визначення, характеристика та відмінності. Вимоги до звернень громадян. Стадії та структура провадження за зверненнями громадян. Строки розгляду звернень громадян. Поняття публічної інформації. Загальний порядок доступу до публічної інформації. Порядок реалізації права на доступ до інформації за інформаційним запитом.</p> <p>Джерела: [1, с.41-83]; [2, с.183-210]; [3, с.49-55]; [5]; [12]</p>	4
11, 12	<p>Реєстраційно -дозвільні процедури. Реєстраційне провадження: поняття, мета, ознаки. Об'єкти реєстрації. Види реєстраційних проваджень. Провадження з реєстрації нормативних актів органів виконавчої влади. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності. Реєстрація громадських об'єднань, політичних партій та їх символіки. Порядок реєстрації транспортних засобів. Порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності. Характеристика дозвільного провадження. Основні види дозвільного провадження.</p> <p>Джерела: [1, с.106-119]; [2, с.237-255; 256-272]; [8]; [10]; [11]</p>	4
13. 14	<p>Дисциплінарні процедури Загальна характеристика дисциплінарного примусу. Особливості дисциплінарного провадження щодо працівників органів внутрішніх справ. Дисциплінарне провадження щодо прокурорсько-слідчих працівників. Порядок дисциплінарного провадження щодо суддів. Дисциплінарне провадження щодо державних службовців.</p> <p>Джерела: [2, с.211-236]; [5]</p>	4
15. 16	<p>Провадження в справах про адміністративні правопорушення. Поняття, завдання та принципи провадження. Учасники провадження. Строки в провадженні. Характеристика законодавства, яке регламентує провадження у справах про адміністративні правопорушення. Стадія провадження у справах про адміністративні правопорушення: поняття, ознаки, структура. Адміністративне розслідування. Розгляд справ. Види рішень по справі і вимоги до їх змісту. Оскарження і опротестування постанов про накладення адміністративних стягнень.</p> <p>Джерела: [1, с.167-214]; [2, с.135-182]; [3, с.90-97]; [4]</p>	4
17	<p>Виконавче провадження Виконання постанови у справі про адміністративне правопорушення. Звернення виконання та строки звернення до виконання. Особи, уповноважені здійснювати виконання постанови про адміністративне правопорушення. Порядок виконання постанов про накладення</p>	2

	конкретних адміністративних стягнень. Порядок відшкодування майнової шкоди. Джерела: [1, с.131-145]; [2, с.273-289]; [4]	
	Всього	34

5.2. Зміст семінарських занять

Номер семін. заняття	Перелік тем семінарських занять, їх анотації	Кількість годин
1	<p>Поняття, особливості та структура адміністративного процесуального права. Адміністративно-процесуальні норми та відносини.</p> <p>Загальне поняття юридичних процесів, їх види і характеристика. Соціальне призначення адміністративного процесуального права. Предмет адміністративного процесуального права. Метод адміністративного процесуального права, його адміністративно-процесуальна форма. Принципи адміністративного процесуального права та адміністративного процесу. Система адміністративного процесуального права. Взаємодія адміністративного процесуального права з іншими галузями права. Адміністративно-процесуальні норми: поняття, особливості, види. Поняття та специфіка адміністративно-процесуальних відносин. Суб'єкти адміністративного процесу. Джерела: [1, с.12-20]; [2, с.11-62]; [3, с.14-15, 23-33]; [4-13]</p>	2
2, 3	<p>Адміністративна процедура.</p> <p>Загальна характеристика адміністративної процедури. Принципи адміністративної процедури. Суб'єкти адміністративного провадження. Загальна характеристика адміністративного провадження. Строки в адміністративному провадженні. Джерела: [1, с.21-40]; [3, с.23-33]; [5]; [6]</p>	4
4	<p>Нормотворчі провадження</p> <p>Правотворча діяльність та її правові засади. Принципи правотворчої діяльності. Учасники правотворчої діяльності. Система нормативно-правових актів. Планування правотворчої діяльності. Підготовка проекту нормативно-правового акта. Розгляд та прийняття (видання) проекту нормативно-правового акта. Офіційне оприлюднення нормативно-правового акта. Дія нормативно-правового акта Реалізація результатів правотворчої діяльності.</p> <p>Особливості нормотворчого провадження. Стадії нормотворчого провадження. Суб'єкти нормотворчого провадження. Нормотворче провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України. Нормотворче провадження з видання наказів, інструкцій та інших актів міністерств, державних служб, інспекцій, агентств. Нормотворче провадження з видання рішень місцевих державних адміністрацій. Нормотворче провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоврядування. Джерела: [5]; [13]</p>	2
5	<p>Провадження а по розгляду звернень громадян.</p> <p>Пропозиція, заява і електронна петиція як види звернень громадян, їх визначення, характеристика та відмінності. Вимоги до звернень громадян. Стадії та структура провадження за зверненнями громадян. Строки розгляду звернень громадян. Поняття публічної інформації. Загальний порядок доступу до публічної інформації. Порядок реалізації права на доступ до інформації за інформаційним запитом. Джерела: [1, с.41-83]; [2, с.183-210]; [3, с.49-55]; [5]; [12]</p>	2

6	Реєстраційно-дозвільні процедури. Реєстраційне провадження: поняття, мета, ознаки. Об'єкти реєстрації. Види реєстраційних проваджень. Провадження з реєстрації нормативних актів органів виконавчої влади. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності. Реєстрація громадських об'єднань, політичних партій та їх символіки. Порядок реєстрації транспортних засобів. Порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності. Характеристика дозвільного провадження. Основні види дозвільного провадження. Джерела: [1, с.106-119]; [2, с.237-255; 256-272]; [8]; [10]; [11]	2
7	Дисциплінарні процедури Загальна характеристика дисциплінарного примусу. Особливості дисциплінарного провадження щодо працівників органів внутрішніх справ. Дисциплінарне провадження щодо прокурорсько-слідчих працівників. Порядок дисциплінарного провадження щодо суддів. Дисциплінарне провадження щодо державних службовців. Джерела: [2, с.211-236]; [5]	2
8	Провадження в справах про адміністративні правопорушення. Поняття, завдання та принципи провадження. Учасники провадження. Строки в провадженні. Характеристика законодавства, яке регламентує провадження у справах про адміністративні правопорушення. Стадія провадження у справах про адміністративні правопорушення: поняття, ознаки, структура. Адміністративне розслідування. Розгляд справ. Види рішень по справі і вимоги до їх змісту. Оскарження і опротестування постанов про накладення адміністративних стягнень. Джерела: [1, с.167-214]; [2, с.135-182]; [3, с.90-97]; [4]	2
9	Виконавче провадження Виконання постанови у справі про адміністративне правопорушення. Звернення виконання та строки звернення до виконання. Особи, уповноважені здійснювати виконання постанови про адміністративне правопорушення. Порядок виконання постанов про накладення конкретних адміністративних стягнень. Порядок відшкодування майнової шкоди. Джерела: [1, с.131-145]; [2, с.273-289]; [4]	1
Всього		17

53. Зміст самостійної (індивідуальної) роботи

Зміст самостійної (індивідуальної) роботи студентів полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу, підготовці до семінарських занять, вирішенні завдань, тестуванні з теоретичного матеріалу, виконанні індивідуальних завдань.

Номер тижня	Вид самостійної роботи	К-ть годин
1, 2, 3	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття №1 та виконання завдань для самостійної роботи по т.2-3. Вибір теми індивідуального завдання	9
4, 5	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття №2 та виконання завдань для самостійної роботи по т.4 (ч.1)	6
6	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття №3 та виконання завдань для самостійної роботи по т.4 (ч.2)	6

7, 8	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття №4 та виконання завдань для самостійної роботи по т.5	8
9, 10	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття №5 та виконання завдань для самостійної роботи по т.6	8
11, 12.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття №6 та виконання завдань для самостійної роботи по т. 7	8
13, 14	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття №7 та виконання завдань для самостійної роботи по т.8	8
15, 16	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття №8 та виконання завдань для самостійної роботи по т.9	8
17	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по т.10. Підготовка до тестування	8
Разом за семестр		69

5.4. Орієнтовна тематика індивідуального завдання для самостійної роботи студентів

Важливим принципом самостійної роботи є індивідуальна робота кожного студента. Її призначенням є: поглиблення теоретичних знань, отриманих на лекціях; заохочення студентів до аналізу нормативно-правових джерел, активної творчої роботи із опрацюванням рекомендованої літератури; забезпечення майбутніх фахівців усіх напрямів підготовки знаннями основних правових положень, що стосуються їх професійної діяльності; формування у студентів вміння орієнтуватися в нормативних джерелах; вироблення у майбутніх спеціалістів практичних навичок реалізації норм чинного законодавства.

Індивідуальні завдання передбачаються у формі таких індивідуальних науково-дослідних завдань (ІНДЗ):

- розробка комп'ютерної презентації щодо особливостей окремих адміністративних проваджень;
- складання тестів по одній з тем семінарського заняття.

Форма і тема ІНДЗ обирається студентом добровільно і закріплюється за студентом викладачем на першому семінарському занятті. Виконані ІНДЗ прикріплюються окремим файлом у модульному середовищі (до дати проведення останнього семінарського заняття) та оцінюються викладачем, а також презентуються на семінарських заняттях.

Підготовка **комп'ютерної презентації** щодо особливостей позовного провадження в окремих категоріях адміністративних справ орієнтовно може включати у собі такі елементи:

1. Назва провадження.
2. Нормативне регулювання.
3. Стадії провадження.
4. Аналіз стадій.
5. Наслідки.
6. Приклади, тощо.

2. Складання тестів по одній з тем семінарського заняття. Тест - буквально перекладається як проба, випробування, перевірка будь-яких якостей. Складниками тесту є тестові завдання, які включають запитання та варіанти відповідей, з яких *лише одна правильна*. При розробці тестів доцільно дотримуватись таких правил: 1) запитання повинні

стосуватись суттєвих аспектів обраної теми; 2) запитання має бути таким, щоб на нього можна було дати відповідь навіть не маючи варіантів перед очима; 3) повинно бути 4-5 варіантів відповідей, бажано сформульованих коротко, лаконічно. Краще довге запитання та короткі відповіді, ніж коротке запитання і довгі відповіді. Розробляючи тести доцільно використовувати відповідні законодавчі акти та теоретичний матеріал. Потрібно скласти мінімум десять тестів. Тести оформляються у таблицю, яка повинна містити питання, варіанти відповіді, правильну відповідь та її обґрунтування. Приклад оформлення тестів:

Питання	Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим же органом:		
Відповіді:	<p>А. До основного стягнення може бути приєднано додаткове стягнення, передбачене статтею за більш серйозне правопорушення</p> <p>Б. До основного стягнення може бути приєднано додаткове стягнення, передбачене статтею за найменше адміністративне правопорушення</p> <p>В. Стягнення накладається за кожне правопорушення окремо</p> <p>Г. Стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених</p>	Правильна відповідь:	Г) Стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених
Пояснення:	Відповідно до ч.2 статті 36 КУпАП «Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим же органом (посадовою особою), стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень»		

Теми комп'ютерних презентацій

1. Нормотворче провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України.
2. Нормотворче провадження з видання наказів, інструкцій та інших актів міністерств, державних служб, інспекцій, агентств.
3. Нормотворче провадження з видання рішень місцевих державних адміністрацій.
4. Нормотворче провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоврядування.
5. Провадження за зверненнями громадян.
6. Порядок реалізації права на доступ до інформації за інформаційним запитом.
7. Провадження з реєстрації нормативних актів органів виконавчої влади.
8. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
9. Реєстрація громадських об'єднань, політичних партій та їх символіки.
10. Порядок реєстрації транспортних засобів.
11. Порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності.
12. Характеристика дозвільного провадження. Основні види дозвільного провадження.
13. Особливості дисциплінарного провадження щодо працівників органів внутрішніх справ.
14. Дисциплінарне провадження щодо прокурорсько-слідчих працівників.
15. Порядок дисциплінарного провадження щодо суддів.
16. Дисциплінарне провадження щодо державних службовців.
17. Особливості розгляду справи про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі, та про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів,

- зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису), вчинене на транспортному засобі, зареєстрованому за межами України
18. Особливості розгляду справ про адміністративне правопорушення у сфері безпеки на автомобільному транспорті.
 19. Особливості розгляду справи про адміністративне правопорушення у сфері безпеки на автомобільному транспорті, зафіксоване в автоматичному режимі, вчинене на транспортному засобі, зареєстрованому за межами України.
 20. Порядок виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу за правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі, або про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису).
 21. Провадження по виконанню постанови про винесення попередження.
 22. Провадження по виконанню постанови про накладення штрафу
 23. Провадження по виконанню постанови про оплатне вилучення предмета.
 24. Провадження по виконанню постанови про конфіскацію предмета, грошей.
 25. Провадження по виконанню постанови про позбавлення спеціального права.
 26. Провадження по виконання постанови про застосування громадських робіт.
 27. Провадження по виконанню постанови про застосування виправних робіт.
 28. Провадження по виконання постанови про застосування суспільно корисних робіт.
 29. Провадження по виконанню постанови про застосування адміністративного арешту та арешту з утриманням на гауптвахті.
 30. Провадження по виконанню постанови в частині відшкодування майнової шкоди

6. ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій, зокрема: лекції (з використанням методів проблемного навчання і візуалізації); усне опитування, розв'язування завдань, тестування, самостійна робота (індивідуальні завдання: розробка комп'ютерної презентації щодо особливостей окремих адміністративних проваджень; складання тестів по одній з тем семінарського заняття).

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час лекційних та семінарських занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком навчального процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування знання теоретичного матеріалу;
- тестування;
- презентація результатів виконання індивідуальних завдань.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються всі результати поточного контролю з врахуванням вагових коефіцієнтів.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за **чотирибальною шкалою**. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих **позитивно** з урахуванням коефіцієнта вагомості. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих видів її робіт.

Оцінка, яка виставляється за семінарське заняття, складається з таких елементів: знання студентом відповідного теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті конструктивні рішення; виконання завдань для самостійної роботи.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється тестуванням. Виконання індивідуального завдання завершується його презентацією у терміни, встановлені графіком самостійної роботи.

Оцінювання знань студентів здійснюється за такими критеріями:

Оцінка за національною шкалою	Узагальнений критерій
-------------------------------	-----------------------

Відмінно	Студент глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає грамотний, логічний виклад відповіді (як в усній, так і у письмовій формі), якісне зовнішнє оформлення роботи. Студент не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре	Студент виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо. Відповідь студента має будуватися на основі самостійного мислення. Студент у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно	Студент виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь студента будується на рівні репродуктивного мислення, студент має слабкі знання структури курсу, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно	Студент виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка "незадовільно" виставляється студенту, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення дисципліни.

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота		Індивідуальна робота	Підсумковий контроль
Семінарські заняття	Тестовий контроль	Індивідуальне завдання	
УО (мінімальна кількість оцінок усього опитування – 8)	ТК	1	
ВК:..... 0,6	0,2	0,2	

Примітка: ТК – тестовий контроль; УО- усне опитування; ВК – ваговий коефіцієнт.

Оцінювання тестових завдань

Тематичний тест для кожного студента складається з тестових завдань, кожне з яких оцінюється одним балом. Максимальна сума балів, яку може набрати студент, складає 30.

Оцінювання здійснюється за чотирибальною шкалою.

Відповідність набраних балів за тестове завдання оцінці, що виставляється студенту, представлена у нижченаведеній таблиці:

Сума балів за тестові завдання	0–17	18–22	23–28	28–30
Оцінка за 4-бальною шкалою	2	3	4	5

На тестування відводиться 30 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. При цьому усі графи для відповідей мають бути заповнені цифрами, що відповідають правильним, на погляд студента, відповідям. Викладач на наступному занятті оголошує результати тестування. Тестування студент може також пройти і в он-лайн режимі у модульному середовищі для навчання MOODLE.

Якщо студент отримав негативну оцінку, то він має перездати її в установленому порядку, але обов'язково до терміну наступного контролю.

Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Інституційна інтервальна шкала балів	Інституційна оцінка, критерії оцінювання		
A	4,75–5,00	5	Зараховано	Відмінно – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навичок
B	4,25–4,74	4		Добре – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4		Добре – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3		Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00–3,24	3		Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,99	2	Незараховано	Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00–1,99	2		Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Залік виставляється, якщо середньозважений бал, який отримав студент з дисципліни, знаходиться у межах від 3,00 до 5,00 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «зараховано», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом кількості балів відповідно до таблиці Співвідношення.

9. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З ДИСЦИПЛІНИ

1. Поняття та сутність адміністративного процесуального права.
2. Предмет та методи адміністративного процесуального права.
3. Принципи адміністративного процесуального права.
4. Джерела адміністративного процесуального права.
5. Система та структура адміністративного процесуального права.
6. Зв'язок адміністративного процесуального права з іншими галузями права.
7. Поняття та ознаки адміністративно-процесуальних норм.
8. Структура адміністративно-процесуальних норм.
9. Види адміністративно-процесуальних норм.
10. Поняття та зміст адміністративно-процесуальних відносин.
11. Структура адміністративно-процесуальних відносин.
12. Суб'єкти адміністративно-процесуального права.
13. Адміністративний процес та адміністративне процесуальне право.
14. Поняття адміністративного процесу.
15. Структура адміністративного процесу.
16. Адміністративна процедура в структурі адміністративного процесу.
17. Стадії нормотворчого провадження.
18. Суб'єкти нормотворчого провадження.
19. Нормотворче провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України.

20. Нормотворче провадження з видання наказів, інструкцій та інших актів міністерств, державних служб, інспекцій, агентств.
21. Нормотворче провадження з видання рішень місцевих державних адміністрацій.
22. Нормотворче провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоврядування.
23. Поняття та види звернень громадян.
24. Вимоги до звернень.
25. Правова основа та процесуальний порядок розгляду звернень громадян.
26. Порядок розгляду електронних петицій.
27. Процедурні питання доступу до публічної інформації.
28. Поняття та види реєстраційних процедур.
29. Структура реєстраційних процедур.
30. Порядок реєстрації юридичних осіб.
31. Порядок реєстрації фізичних осіб – підприємців.
32. Порядок реєстрації громадських формувань.
33. Реєстраційні процедури в діяльності органів внутрішніх справ (Національної поліції України)
34. Дозвільні процедури: поняття, ознаки.
35. Види дозвільних процедур.
36. Дозвільні процедури в діяльності органів внутрішніх справ (Національної поліції України).
37. Поняття та ознаки провадження у справах про адміністративні правопорушення.
38. Принципи провадження у справах про адміністративні правопорушення.
39. Строки в провадженні у справах про адміністративні правопорушення.
40. Докази і доказування в провадженні у справах про адміністративні правопорушення.
41. Учасники провадження у справах про адміністративні правопорушення.
42. Особливості застосування заходів забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення.
43. Порухення справи про адміністративне правопорушення та її адміністративне розслідування.
44. Розгляд справи про адміністративне правопорушення та винесення рішення у справі.
45. Перегляд справи про адміністративне правопорушення.
46. Виконання постанови у справі про адміністративне правопорушення.
47. Поняття та принципи дисциплінарних процедур.
48. Види дисциплінарних процедур.
49. Суб'єкти дисциплінарних процедур.
50. Види, підстави та процесуальний порядок накладення дисциплінарних стягнень.
51. Дисциплінарні процедури: поняття, види.
52. Стадії дисциплінарних проваджень.
53. Дисциплінарні процедури в органах Національної поліції України
54. Поняття, правова основа та ознаки виконавчого провадження.
55. Суб'єкти виконавчого провадження та їх процесуальний статус.
56. Стадії виконавчого провадження та їх зміст.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні джерела

1. Адміністративний процес: навчальний посібник / О.Ю.Салманова, А.Т.Комзюк, С.М.Гусаров та інші. Харків : ХНУВС, 2022. 412 с. URL: <https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/0cc7ac62-2263-4a23-95e2-96f29de5ea93/content>
2. Адміністративне процесуальне право: навч. посібник / кол. авт. ; за заг. ред. Т.П. Мінки. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 320 с.
3. Бурбика М. М.Адміністративний процес України (у схемах) : навчальний посібник /М. М. Бурбика, М. В. Колеснікова, А. В. Солонар. – Суми : Сумський державний університет, 2019. – 108 с.

4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
 5. Конституція України від 28 червня 1996 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
 6. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17 лютого 2022 року. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>
- Допоміжні джерела**
7. Про виконавче провадження: Закон України від 2 червня 2016 року. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
 8. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 2.03.2015 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19/ed20170928>
 9. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
 10. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 р.(в ред.. від 26.11.2015 р.). *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15>
 11. Про Положення про дозвільну систему: постанова КМУ від 12.10.1992 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=576-92-%EF>.
 12. Про звернення громадян: Закон України від 2.10.1996 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%8>
 13. Про правотворчу діяльність: Закон України від 24.08.2023 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3354-20#Text>

11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| 1 | Модульне середовище для навчання. | URL | : |
| | https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=7002 | | |
| 2. | Електронна бібліотека університету. | URL: | |
| | http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/plage_lib.php | | |
| 3. | Репозитарій ХНУ. | URL : | |
| | https://library.khmnu.edu.ua/# | | |