

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

юридичний факультет

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРОЦЕСУАЛЬНЕ ПРАВО

Рівень вищої освіти	Перший рівень
Спеціальність: освітня програма	081 Право: Право

Затверджено рішенням Ради з якості

Протокол від _____ № _____

Голова Ради з якості

Стогова Ольга
Володимирівна

ДАНІ ПРО РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ

Розробник

Колеснікова Марія Вікторівна

Рецензування робочої навчальної програми	<hr/> <hr/>
Розглянуто і схвалено на засіданні робочої проектної групи (РПГ) освітньої програми Право	Протокол від _____ № _____ Керівник РПГ (гарант програми) _____ Руденко Людмила Дмитрівна
Розглянуто і схвалено на засіданні Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки	Протокол від _____ № _____ Завідувач кафедри _____ Ільченко Олександр Васильович

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Повна назва навчальної дисципліни	Адміністративне процесуальне право
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	юридичний факультет. Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки
Розробник(и)	Колеснікова Марія Вікторівна
Рівень вищої освіти	Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	16 тижнів протягом 5-го семестру
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год., з яких 1 кред. ЄКТС, 30 год. становить курсова робота. Для денної форми навчання 64 год. становить контактна робота з викладачем (32 год. лекцій, 32 год. практичних занять), 86 год. становить самостійна робота. Для заочної форми навчання 24 год. становить контактна робота з викладачем (12 год. лекцій, 12 год. практичних занять), 126 год. становить самостійна робота.
Мова викладання	Українська

2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна для освітньої програми "Право"
Передумови для вивчення дисципліни	Конституційне право України, Адміністративне право
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

3. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Адміністративно-процесуальне право» є досягнення здобувачами освіти конструктивного, фундаментального мислення та системи спеціальних знань щодо актуальних проблем адміністративно-процесуального права, узагальнення процесів розвитку процесуальних правовідносин та тенденцій їх правового регулювання в контексті євроінтеграційних процесів та глобалізації та здатності їх використання у різних галузях.

4. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1 Вступ. Поняття адміністративного процесу та адміністративного процесуального права України.

Предмет, метод, принципи, система адміністративного процесуального права України. Адміністративне процесуальне право як самостійна галузь у системі права України та його взаємодія з іншими галузями права. Джерела адміністративного процесуального права. Поняття, ознаки та основні риси адміністративних процесуальних норм, особливості їх структури. Поняття, структура, види та основні риси адміністративних процесуальних правовідносин.

Тема 2 Суб'єкти та учасники адміністративного процесу. Форми адміністративного судочинства.

Поняття і класифікація суб'єктів адміністративного процесуального права. Особи, які розглядають і вирішують адміністративні справи. Особи, які обстоюють в адміністративному процесі особисті права та законні інтереси. Особи, які представляють та захищають інтереси інших осіб. Особи, які сприяють адміністративним провадженням.

Тема 3 Сутність адміністративного процесу та його зміст. Адміністративна юрисдикція.

Поняття та особливості адміністративного процесу. Структура адміністративного процесу. Адміністративні провадження та їх види. Стадії адміністративних проваджень. Адміністративні процедури. Адміністративна юрисдикція. Адміністративна юстиція (судочинство)

Тема 4 Докази в адміністративному процесі.

Поняття адміністративного процесуального доказування. Джерела доказів у адміністративному процесі. Дослідження та оцінка доказів у адміністративному процесі. Класифікація доказів. Заходи забезпечення доказів та адміністративних проваджень.

Тема 5 Процесуальні строки, судові витрати та заходи процесуального примусу в адміністративному процесі.

Поняття процесуальних строків та їх значення в адміністративному процесі. Види процесуальних строків та їх характеристика. Поняття заходів процесуального примусу. Види заходів процесуального примусу та їх характеристика.

Тема 6 Провадження у сфері управління.

Поняття, зміст та структура проваджень у сфері управління. Адміністративні провадження за заявою суб'єкта звернення. Адміністративні провадження за ініціативою органу владних повноважень. Адміністративні провадження за скаргою суб'єкта звернення.

Тема 7 Провадження за зверненням громадян.

Правові основи провадження за зверненням громадян. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості проваджень. Вимоги до звернення громадян. Учасники адміністративних проваджень за зверненням громадян. Стадії та структура провадження за зверненням громадян. Діловодство за зверненням громадян.

<p>Тема 8 Організація адміністративного судочинства в Україні.</p> <p>Поняття, завдання та мета адміністративного судочинства. Система та повноваження адміністративних судів. Склад суду та відводи. Судові виклики та повідомлення. Фіксування адміністративного процесу. Підвідомчість (юрисдикція) адміністративних справ. Поняття підсудності адміністративних справ, її види.</p>
<p>Тема 9 Провадження в адміністративних судах.</p> <p>Звернення до адміністративного суду та відкриття провадження в адміністративній справі. Підготовче провадження. Судовий розгляд справи. Судові рішення, їх зміст та порядок ухвалення. Перегляд судових рішень в апеляційному порядку. Апеляційне провадження. Перегляд судових рішень у касаційному порядку. Касаційне провадження. Перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами. Порядок виконання судових рішень. Відповідальність за невиконання судових рішень.</p>
<p>Тема 10 Провадження у справах про адміністративні правопорушення</p> <p>Загальна характеристика провадження у справах про адміністративні правопорушення. Права та обов'язки осіб, які беруть участь у провадженні в справі про адміністративні правопорушення. Органи (посадові особи), які розглядають справи про адміністративні правопорушення. Відкриття справи про адміністративне правопорушення. Розгляд справи про адміністративне правопорушення Винесення постанови у справі про адміністративне правопорушення Перегляд постанови у справі про адміністративне правопорушення. Виконання постанови у справі про адміністративне правопорушення.</p>
<p>Тема 11 Курсова робота</p>

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

РН1	виявляти та розуміти коло правовідносин, що входять до регулювання адміністративних процесуальних правовідносин, визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
РН2	застосовувати у практичній діяльності навиків складання адміністративно-процесуальних документів, аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.
РН3	застосовувати знання для самостійної підготовки проектів актів правозастосування, оволодіти навичками використання інформаційних і комунікаційних технологій, здатності працювати в команді
РН4	надавати консультації з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.
РН5	застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецеденту практики Європейського суду з прав людини в адміністративно-процесуальному праві

6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

Програмні результати навчання, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна.
Для спеціальності 081 Право:

ПР6	Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.
ПР7	Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
ПР8	Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
ПР15	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних
ПР22	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

7. Роль освітнього компонента у формуванні соціальних навичок

Загальні компетентності та соціальні навички, формування яких забезпечує навчальна дисципліна:

СН1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
СН2	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
СН3	Здатність працювати в команді.

8. Види навчальних занять

<p>Тема 1. Вступ. Поняття адміністративного процесу та адміністративного процесуального права України.</p>
<p>Лк1 "Вступ. Поняття адміністративного процесу та адміністративного процесуального права України." (денна)</p> <p>Предмет, метод, принципи, система адміністративного процесуального права України. Адміністративне процесуальне право як самостійна галузь у системі права України та його взаємодія з іншими галузями права. Джерела адміністративного процесуального права. Поняття, ознаки та основні риси адміністративних процесуальних норм, особливості їх структури. Поняття, структура, види та основні риси адміністративних процесуальних правовідносин.</p>
<p>Пр1 "Вступ. Поняття адміністративного процесу та адміністративного процесуального права України." (денна)</p> <p>Предмет, метод, принципи, система адміністративного процесуального права України. Адміністративне процесуальне право як самостійна галузь у системі права України та його взаємодія з іншими галузями права. Джерела адміністративного процесуального права. Поняття, ознаки та основні риси адміністративних процесуальних норм, особливості їх структури. Поняття, структура, види та основні риси адміністративних процесуальних правовідносин.</p>
<p>Тема 2. Суб'єкти та учасники адміністративного процесу. Форми адміністративного судочинства.</p>

<p>Лк2 "Суб'єкти та учасники адміністративного процесу."</p> <p>Поняття і класифікація суб'єктів адміністративного процесуального права. Особи, які розглядають і вирішують адміністративні справи. Особи, які обстоюють в адміністративному процесі особисті права та законні інтереси.</p>
<p>Лк3 "Суб'єкти та учасники адміністративного процесу." (денна)</p> <p>Особи, які представляють та захищають інтереси інших осіб. Особи, які сприяють адміністративним провадженням.</p>
<p>Пр2 "Суб'єкти та учасники адміністративного процесу." (денна)</p> <p>Поняття і класифікація суб'єктів адміністративного процесуального права. Особи, які розглядають і вирішують адміністративні справи. Особи, які обстоюють в адміністративному процесі особисті права та законні інтереси.</p>
<p>Пр3 "Суб'єкти та учасники адміністративного процесу." (денна)</p> <p>Особи, які представляють та захищають інтереси інших осіб. Особи, які сприяють адміністративним провадженням.</p>
<p>Тема 3. Сутність адміністративного процесу та його зміст. Адміністративна юрисдикція.</p>
<p>Лк4 "Сутність адміністративного процесу та його зміст." (денна)</p> <p>Поняття та особливості адміністративного процесу. Структура адміністративного процесу. Адміністративні провадження та їх види. Стадії адміністративних проваджень. Адміністративні процедури. Адміністративна юрисдикція. Адміністративна юстиція (судочинство)</p>
<p>Пр4 "Сутність адміністративного процесу та його зміст." (денна)</p> <p>Поняття та особливості адміністративного процесу. Структура адміністративного процесу. Адміністративні провадження та їх види. Стадії адміністративних проваджень. Адміністративні процедури. Адміністративна юрисдикція. Адміністративна юстиція (судочинство)</p>
<p>Тема 4. Докази в адміністративному процесі.</p>
<p>Лк5 "Докази в адміністративному процесі."</p> <p>Поняття адміністративного процесуального доказування. Джерела доказів у адміністративному процесі. Дослідження та оцінка доказів у адміністративному процесі.</p>
<p>Лк6 "Докази в адміністративному процесі."</p> <p>Класифікація доказів. Заходи забезпечення доказів та адміністративних проваджень.</p>
<p>Пр5 "Докази в адміністративному процесі." (денна)</p> <p>Поняття адміністративного процесуального доказування. Джерела доказів у адміністративному процесі. Дослідження та оцінка доказів у адміністративному процесі.</p>

<p>Пр6 "Докази в адміністративному процесі." Класифікація доказів. Заходи забезпечення доказів та адміністративних проваджень.</p>
<p>Тема 5. Процесуальні строки, судові витрати та заходи процесуального примусу в адміністративному процесі.</p>
<p>Лк7 "Процесуальні строки, судові витрати та заходи процесуального примусу в адміністративному процесі." (денна) Поняття процесуальних строків та їх значення в адміністративному процесі. Види процесуальних строків та їх характеристика.</p>
<p>Лк8 "Процесуальні строки, судові витрати та заходи процесуального примусу в адміністративному процесі." (денна) Поняття заходів процесуального примусу. Види заходів процесуального примусу та їх характеристика.</p>
<p>Пр7 "Процесуальні строки, судові витрати та заходи процесуального примусу в адміністративному процесі." (денна) Поняття процесуальних строків та їх значення в адміністративному процесі. Види процесуальних строків та їх характеристика.</p>
<p>Пр8 "Процесуальні строки, судові витрати та заходи процесуального примусу в адміністративному процесі." (денна) Поняття заходів процесуального примусу. Види заходів процесуального примусу та їх характеристика.</p>
<p>Тема 6. Провадження у сфері управління.</p>
<p>Лк9 "Провадження у сфері управління." Поняття, зміст та структура проваджень у сфері управління. Адміністративні провадження за заявою суб'єкта звернення. Адміністративні провадження за ініціативою органу владних повноважень. Адміністративні провадження за скаргою суб'єкта звернення.</p>
<p>Пр9 "Провадження у сфері управління." Поняття, зміст та структура проваджень у сфері управління. Адміністративні провадження за заявою суб'єкта звернення. Адміністративні провадження за ініціативою органу владних повноважень. Адміністративні провадження за скаргою суб'єкта звернення.</p>
<p>Тема 7. Провадження за зверненням громадян.</p>
<p>Лк10 "Провадження за зверненням громадян." (денна) Правові основи провадження за зверненням громадян. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості проваджень. Вимоги до звернення громадян.</p>

<p>Лк11 "Провадження за зверненням громадян." (денна)</p> <p>Учасники адміністративних проваджень за зверненням громадян. Стадії та структура провадження за зверненням громадян. Діловодство за зверненням громадян.</p>
<p>Пр10 "Провадження за зверненням громадян." (денна)</p> <p>Правові основи провадження за зверненням громадян. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості проваджень. Вимоги до звернення громадян.</p>
<p>Пр11 "Провадження за зверненням громадян."</p> <p>Учасники адміністративних проваджень за зверненням громадян. Стадії та структура провадження за зверненням громадян. Діловодство за зверненням громадян.</p>
<p>Тема 8. Організація адміністративного судочинства в Україні.</p>
<p>Лк12 "Організація адміністративного судочинства в Україні." (денна)</p> <p>Поняття, завдання та мета адміністративного судочинства. Система та повноваження адміністративних судів. Склад суду та відводи.</p>
<p>Лк13 "Організація адміністративного судочинства в Україні" (денна)</p> <p>Судові виклики та повідомлення. Фіксування адміністративного процесу. Підвідомчість (юрисдикція) адміністративних справ. Поняття підсудності адміністративних справ, її види.</p>
<p>Пр12 "Організація адміністративного судочинства в Україні" (денна)</p> <p>Поняття, завдання та мета адміністративного судочинства. Система та повноваження адміністративних судів. Склад суду та відводи.</p>
<p>Пр13 "Організація адміністративного судочинства в Україні."</p> <p>Судові виклики та повідомлення. Фіксування адміністративного процесу. Підвідомчість (юрисдикція) адміністративних справ. Поняття підсудності адміністративних справ, її види.</p>
<p>Тема 9. Провадження в адміністративних судах.</p>
<p>Лк14 "Провадження в адміністративних судах."</p> <p>Звернення до адміністративного суду та відкриття провадження в адміністративній справі. Підготовче провадження. Судовий розгляд справи. Судові рішення, їх зміст та порядок ухвалення. Перегляд судових рішень в апеляційному порядку. Апеляційне провадження.</p>
<p>Лк15 "Провадження в адміністративних судах." (денна)</p> <p>Перегляд судових рішень у касаційному порядку. Касаційне провадження. Перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами. Порядок виконання судових рішень. Відповідальність за невиконання судових рішень.</p>

<p>Пр14 "Провадження в адміністративних судах." (денна)</p> <p>Звернення до адміністративного суду та відкриття провадження в адміністративній справі. Підготовче провадження. Судовий розгляд справи. Судові рішення, їх зміст та порядок ухвалення. Перегляд судових рішень в апеляційному порядку. Апеляційне провадження.</p>
<p>Пр15 "Провадження в адміністративних судах."</p> <p>Перегляд судових рішень у касаційному порядку. Касаційне провадження. Перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами. Порядок виконання судових рішень. Відповідальність за невиконання судових рішень.</p>
<p>Тема 10. Провадження у справах про адміністративні правопорушення</p>
<p>Лк16 "Провадження у справах про адміністративні правопорушення"</p> <p>Загальна характеристика провадження у справах про адміністративні правопорушення. Права та обов'язки осіб, які беруть участь у провадженні в справі про адміністративні правопорушення. Органи (посадові особи), які розглядають справи про адміністративні правопорушення. Відкриття справи про адміністративне правопорушення. Розгляд справи про адміністративне правопорушення Винесення постанови у справі про адміністративне правопорушення Перегляд постанови у справі про адміністративне правопорушення. Виконання постанови у справі про адміністративне правопорушення.</p>
<p>Пр16 "Провадження у справах про адміністративні правопорушення"</p> <p>Загальна характеристика провадження у справах про адміністративні правопорушення. Права та обов'язки осіб, які беруть участь у провадженні в справі про адміністративні правопорушення. Органи (посадові особи), які розглядають справи про адміністративні правопорушення. Відкриття справи про адміністративне правопорушення. Розгляд справи про адміністративне правопорушення Винесення постанови у справі про адміністративне правопорушення Перегляд постанови у справі про адміністративне правопорушення. Виконання постанови у справі про адміністративне правопорушення.</p>

9. Стратегія викладання та навчання

9.1 Методи викладання та навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1	Навчання на основі досліджень (RBL)
МН2	Практикоорієнтоване навчання
МН3	Лекційне навчання
МН4	Проектне навчання
МН5	Гейміфіковане навчання

Лекції надають студентам матеріали щодо основних положень у сфері адміністративно-процесуальної діяльності з різних точок зору, що є основою для самостійного навчання здобувачів першого рівня вищої освіти (РН 1, РН 4 та РН 3). Лекції доповнюються практичними гейміфікованими заняттями, що надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах (РН 1, РН 2, РН 3, РН 5). Практико-орієнтоване навчання передбачає застосування студентами у практичній

діяльності критеріїв, необхідних для оформлення адміністративно-процесуальних документів (РН 2, РН 3, РН 4). Самостійному навчанню здобувачів сприятиме підготовка проектів актів правозастосування, а також робота в команді (РН3). Підготовка процесуальних документів забезпечує формування результатів навчання РН 2, РН 3, РН 4. Робота по підготовці курсової роботи сприяє розвитку навичок застосування загальних та спеціальних методів наукового дослідження а також оформлення його результатів (РН 2, РН 3, РН 4, РН 5).

Знати коло правовідносин, що входять до регулювання адміністративних процесуальних правовідносин, визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти. Застосовувати у практичній діяльності навиків складання адміністративно-процесуальних документів, аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції. Знати положення щодо регулювання адміністративно-процесуальної діяльності та вміти їх застосовувати, логічно, критично і системно аналізувати документи, розуміти їх правовий характер і значення. Мати навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування, оволодіти навичками використання інформаційних і комунікаційних технологій, здатності працювати в команді. Надавати консультації з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

9.2 Види навчальної діяльності

НД1	Підготовка курсової роботи
НД2	Робота над спільними документами
НД3	Розв'язування ситуаційних задач
НД4	Виконання групового практичного завдання
НД5	Підготовка до практичного заняття

10. Методи та критерії оцінювання

10.1. Критерії оцінювання

Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
Вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
Загалом правильна робота з певною кількістю помилок	4 (добре)	$74 \leq RD < 81$
Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
Виконання задовольняє мінімальним критеріям	3 (задовільно)	$60 \leq RD < 63$
Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$35 \leq RD < 59$
Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни	2 (незадовільно)	$0 \leq RD < 34$

10.2 Методи поточного формативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МФО1 Настанови викладача в процесі виконання практичних завдань	Виконання практичних завдань за результатами вивчення тем 5, 8, 11, 12.	5, 8, 11, 12 тижні.	Передбачено зворотній зв'язок
МФО2 Самостійне виконання студентами ситуаційних вправ на практичних заняттях та їх обговорення.	Виконання завдання для спільної роботи за темами 3, 8, 10.	3, 8, 10 тижні.	Передбачено зворотній зв'язок
МФО3 Самооцінка поточного тестування	Виконання тестових завдань за темами 1-12 на платформі МІХ	1-16 тижні	Передбачено зворотній зв'язок
МФО4 Проміжне оцінювання виконання індивідуального пошуково-дослідницького завдання (підготовка, презентація, захист)	Підготовка до захисту курсової роботи.	Протягом 1-16 тижні.	Передбачено зворотній зв'язок
МФО5 Розв'язування ситуаційних завдань	Перевірка та оцінювання групового завдання.	1-16 тижні	Передбачено зворотній зв'язок

10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МСО1 Написання та захист курсової роботи	Написання та захист курсової роботи	1-16 тижні	Передбачено зворотній зв'язок
МСО2 Оцінювання письмових робіт	Перевірка та оцінювання звіту за результатами виконання завдань за темами 3, 8, 10.	3, 8, 10 тижні	Передбачено зворотній зв'язок
МСО3 Проміжний модульний контроль у формі тестових завдань	Проміжний модульний контроль у формі автоматизованих тестів на платформі МІХ за результатами вивчення тем 1-6 та 7-12	1, 2 модульні тижні	Не передбачено зворотній зв'язок

МСО4 Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)	Перевірка та оцінювання практичного кейсу	1, 2 модульні тижні	Передбачено зворотній зв'язок
МСО5 Підсумковий контроль: екзамен	Написання екзаменаційної роботи	16 тиждень	Передбачено зворотній зв'язок

Контрольні заходи:

		Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Можливість перескладання з метою підвищення оцінки
5 семестр		100 балів		
МСО2. Оцінювання письмових робіт		20		
	4x5	20	15	Ні
МСО3. Проміжний модульний контроль у формі тестових завдань		24		
	12x2	24	12	Ні
МСО4. Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)		16		
	2x8	16	8	Ні
МСО5. Підсумковий контроль: екзамен		40		
		40	25	Так

Курсова робота:

		Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Можливість перескладання з метою підвищення оцінки
5 семестр		100 балів		
МСО1. Написання та захист курсової роботи		100		
		100	60	Так

Написання модульних контрольних робіт, іспит.

До захисту допускаються студенти, які в повному обсязі виконали завдання курсової роботи і мають рецензію керівника, що є основою для оцінювання роботи. Курсова робота здається керівнику для перевірки та рецензування за три тижні до запланованого захисту курсових

робіт. Не пізніше ніж за 10 днів до захисту рецензована курсова робота подається керівнику. Комісія із захисту курсової роботи у визначений термін заслуховує повідомлення студентів основних положень курсової роботи (до 10 хвилин), після чого студент дає відповіді на запитання членів комісії (загалом захист курсової роботи не може перевищувати 20 хвилин). Під час оцінювання курсових робіт враховуються відповідність змісту курсової роботи темі, меті і завданням, що визначались у вступі, новизна теми, якість оформлення курсової роботи.


11. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

11.1 Засоби навчання

ЗН1	Інформаційно-комунікаційні системи
ЗН2	Комп'ютери, комп'ютерні системи та мережі
ЗН3	Телекомунікаційні мережі
ЗН4	Бібліотечні фонди

11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література	
1	Кодекс України про адміністративні правопорушення.
2	Кодекс адміністративного судочинства України.
3	Про звернення громадян: Закон України
4	Адміністративне право України. Повний курс: підручник / Галуцько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС,
Допоміжна література	
5	Базов В. Окремі питання юрисдикції спорів щодо оскарження рішень органів адвокатури. Право України.
6	Бондар С.В. Перегляд адміністративних судових рішень за винятковими обставинами. Часопис Київського університету права.
7	Бучик А. Впровадження принципу процесуальної регламентації в адміністративному судочинстві. Право України.
8	Джафарова М.В. Принципи адміністративного процесуального права у новітніх умовах сьогодення: науково-правовий аспект . Науковий вісник 26 Херсонського державного університету. Сер.: Юридичні науки. 2019. Вип. 1. С. 54-57.
Інформаційні ресурси в Інтернеті	
9	http://kmu.gov.ua - Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України
10	http://studrada.com.ua/libonline - Центральний юридичний портал України
11	http://portal.rada.gov.ua - Офіційний веб-сайт Верховної Ради України
12	http://pravoua.com.ua/ - Сайт журналу «Право України»
13	http://www.ligazakon.ua/ - Головний правовий портал України

	<p style="text-align: center;">РЕГЛАМЕНТ ДИСЦИПЛІНИ «Адміністративне процесуальне право»</p> <p>Ступінь вищої освіти Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-ЕНЕА – перший цикл Спеціальність: освітня програма 081 Право: Право Рік навчання 2023 Семестр 5 семестр Форма навчання денна, заочна Мова викладання українська</p>
Викладач(і)	Колеснікова Марія Вікторівна
Контактна інформація викладача	0509823202
Час та місце проведення консультацій	Кожного понеділка з 11 до 12 години. Ауд. К 3 - 220
Посилання на освітні платформи для онлайн занять	https://mix.sumdu.edu.ua/home/roles
Посилання на силабус в каталозі курсів	https://pg.cabinet.sumdu.edu.ua/report/syllabus/3abff8b2a02c08949d9b1dcea7c992aa2395992
Засоби зворотного зв'язку із групою щодо отримання та опрацювання виданих матеріалів	meet.google.com/ams-hhju-ia електронна пошта

ПОЛІТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика щодо академічної доброчесності

Всі роботи, визначені регламентом, повинні бути виконані здобувачем самостійно. Під час виконання письмового модульного або підсумкового контролю списування заборонене. Роботи здобувача вищої освіти не повинні містити плагіату, фактів фабрикації та фальсифікації списування. Всі письмові роботи проходять перевірку унікальності з наступним аналізом викладачем результатів перевірки з метою визначення коректності посилань на текстові та ілюстративні запозичення.

Під час вивчення дисципліни неприпустимими також є інші прояви академічної недоброчесності, перелік яких визначено Кодексом академічної доброчесності університету.

У разі, якщо викладачем виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни, викладач має право вчинити одну з наступних дій:

- знизити на величину до 40% включно кількість балів, отриманих при виконанні завдання на практичному занятті;
- надати рекомендації щодо доопрацювання обов'язкового домашнього завдання із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину 25% включно;
- не зараховувати обов'язкове домашнє завдання без надання права його перероблення;
- призначити перескладання письмового модульного або підсумкового контролю із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину до 15% включно;

- відмовити в перескладанні письмового модульного або підсумкового контролю.

Політика щодо використання інструментів штучного інтелекту при виконанні завдань навчальної дисципліни

Політика використання інструментів штучного інтелекту (ChatGPT, Tome тощо) оголошується викладачем на початку курсу.

Заборонено використовувати інструменти штучного інтелекту для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни.

Несанкціоноване використання інструментів штучного інтелекту є порушенням академічної доброчесності.

Політика щодо використання матеріалів з джерел відкритого доступу

При використанні здобувачами освіти матеріалів з джерел відкритого доступу для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни, вони обов'язково мають дотримуватись умов ліцензій Creative Commons на використання об'єктів авторського права.

Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних обставин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбутись індивідуально (в онлайн формі).

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Умови ліквідації заборгованостей з поточної роботи: перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного, як правило, одноразово. При виконанні всіх запланованих видів навчальної роботи і незадовільній підсумковій оцінці з модульного циклу рейтингові бали студентів нараховуються. Позитивні оцінки з модульного циклу в цілому та його складових не підвищуються (студент має право підвищити рейтинговий бал на заході підсумкового семестрового контролю). Роботи, які здаються з порушенням строків без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модульних контрольних робіт відбувається з дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо оскарження результатів оцінювання

Оскарженню можуть підлягати результати оцінювання з модульних та семестрових атестацій. Для цього здобувач має подати апеляцію на ім'я директора/декана у день проведення атестаційного заходу чи після оголошення результатів його складання, але не пізніше наступного робочого дня. За розпорядженням директора створюється комісія з розгляду апеляції.

За рішенням апеляційної комісії оцінка може змінюватись у разі встановлення порушень під час проведення атестацій.

Критерії оцінювання

Політика оцінювання

Організація навчального процесу: семестрів викладання – 1; модульних циклів – 2 Шкала оцінювання з навчальної дисципліни: R = 100 балів (у кожному семестрі). Розподіл рейтингових балів за видами навчальної роботи: робота на аудиторних заняттях: – оцінювання письмових робіт - оцінювання від 20 до 15 балів; – проміжний модульний контроль у формі тестових завдань - оцінювання від 24 до 12 балів; - виконання практичного кейсу - оцінювання від 16 до 8 балів; - підсумковий контроль: екзамен - оцінювання від 40 до 25 балів. Заохочувальні рейтингові бали з навчальної дисципліни нараховуються за результативну участь в олімпіадах різних рівнів та конкурсах наукових робіт, за доповіді на наукових конференціях та наукові публікації. Написання та захист курсової роботи - при позитивному оцінюванні від 60 до 100 балів.

Узгодження результатів навчання з методами викладання, навчання та оцінювання

Для спеціальності 081 Право:

Програмні результати навчання	Результат навчання	Види навчальних занять	Види навчальної діяльності	Методи, технології викладання і навчання	Засоби навчання	Методи та критерії оцінювання
ПР7	РН1	Лк1, Лк2, Лк3, Лк7, Лк9, Пр1, Пр2, Пр3, Пр7, Пр9	НД2	МН5	ЗН1, ЗН3	МСО2, МСО5
ПР22	РН2	Лк6, Лк7, Лк8, Лк9, Лк10, Пр6, Пр7, Пр8, Пр9, Пр10	НД1	МН1	ЗН2, ЗН4	МСО1, МСО5
ПР15	РН3	Лк4, Лк5, Лк6, Лк11, Пр4, Пр5, Пр6, Пр11	НД4	МН4	ЗН2, ЗН4	МСО4, МСО5
ПР6	РН4	Лк7, Лк8, Лк9, Лк10, Лк12, Пр7, Пр8, Пр9, Пр10, Пр12	НД3	МН2	ЗН1, ЗН4	МСО5
ПР8	РН5	Лк10, Лк11, Лк12, Пр10, Пр11, Пр12	НД5	МН3	ЗН1, ЗН4	МСО3, МСО5