**Кафедра правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін**

**Силабус**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва курсу** | Адміністративне право та процес |
| **Мова викладання** | Українська |
| **Викладач** | Пузирний Вячеслав Феодосійович, д.ю.н., професор |
| **Профайл викладача** | https:// <https://tidp.stu.cn.ua/naukovo-pedagogichnyj-sklad-kafedry/> |
| **Контакти викладача** | [1976\_slava@ukr.net](mailto:1976_slava@ukr.net) |

1. **Анотація курсу**

Адміністративне право та процес – навчальна дисципліна, яка знайомить ЗВО з правовим забезпеченням реалізації прав, свобод та інтересів громадян у відносинах з представниками публічної адміністрації, організацією та діяльністю органів публічної адміністрації в Україні, їх взаємодією з громадянами, юридичними особами, правовими формами діяльності органів публічної адміністрації, вимогами до форми та змісту актів публічної адміністрації, порядком їх оскарження, адміністративними провадженнями та їх основними видами, підставами притягнення до адміністративної відповідальності, провадженнями у справах про адміністративні правопорушення.

Запровадження та регламентація дійсно демократичних взаємовідносин між суб’єктами публічної адміністрації і громадянами, а саме відносин, за яких кожній людині були б гарантовані реальне додержання та охорона належних їй прав і свобод у сфері діяльності суб’єктів владних повноважень, а також ефективний захист цих прав і свобод насамперед за допомогою інститутів адміністративного процесу є дієвою гарантією отримання Україною членства в Європейському Союзі.

Поглибити знання із адміністративного права та процесу, ознайомитися з нормативно-правовою базою, набути практичних навичок застосування одержаних теоретичних знань дає можливість вивчення навчальної дисципліни «Адміністративне право та процес».

Програма навчальної дисципліни складається з двох модулів:

1. Загальні положення адміністративного права.

2. Загальні положення адміністративного процесу.

**2. Мета та цілі курсу**

**Мета навчальної дисципліни** полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти знань з адміністративного права та процесу, ознайомлення з основними питаннями теорії та практики адміністративного права та процесу, вироблення навиків аналітичного мислення у студентів на основі конкретно-предметного матеріалу, формування практичних умінь і навиків щодо правильного тлумачення та застосування норм чинного адміністративного та адміністративного процесуального законодавства в конкретних правових ситуаціях.

Успішне засвоєння здобувачами вищої освіти знань з адміністративного процесу має значення не тільки для формування загальної системи юридичних знань, а й для формування практичних навичок юридичної роботи незалежно від сфери їх майбутньої фахової діяльності.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти має набути або розширити наступні загальні та спеціальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

**Загальні компетентності**

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

**Спеціальні компетентності**

СК 1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.

СК 2. Здатність організовувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.

СК 3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.

СК 4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

СК 10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.

СК 11. Здатність до аналізу та оцінки ризиків, що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).

СК 22. Здатність кваліфіковано застосовувати у професійній діяльності норми матеріального та процесуального права.

**Завданнями** вивчення дисципліни «Адміністративний право та процес» є одержання майбутніми фахівцями знань щодо:

- чинного адміністративного законодавства України;

- чинного адміністративного процесуального законодавства України;

- навчити здобувачів вищої освіти загальним засадам адміністративного провадження;

- набуття навичок застосування отриманих теоретичних знань з адміністративного права та процесу в практичній діяльності.

**3. Результати навчання**

Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (РН), передбачені освітньою програмою:

РН 4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.

РН 7. Здійснювати координацію діяльності суб’єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

РН 8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

РН 10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

РН 13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

РН 24. Тлумачити та правильно застосовувати норми матеріального та процесуального права.

В результаті вивчення дисципліни «Адміністративне право та процес» здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- сутність адміністративного права, його зв’язок з публічним управлінням;

- чинне адміністративне та адміністративне процесуальне законодавство;

- правовий статус суб’єктів адміністративного права;

- форми та методи публічного управління;

- види адміністративних процедур;

- сутність адміністративної відповідальності, адміністративних стягнень;

- особливості провадження у справах про адміністративні правопорушення справ.

Здобувачі вищої освіти повинні **вміти:**

- тлумачити чинне адміністративне та адміністративне процесуальне законодавство;

- застосовувати чинне законодавство при вирішенні проблем регулювання адміністративних та процесуальних правовідносин;

- складати основні види документів, які випливають із застосування норм адміністративного права;

- готувати проекти документів адміністративного оскарження;

- розуміти поняття, особливості, структуру адміністративного провадження;

- застосування заходів адміністративної відповідальності за скоєння адміністративних правопорушень.

Програма навчальної дисципліни складається з двох модулів:

1. Загальні положення адміністративного права.

2. Загальні положення адміністративного процесу.

**4. Обсяг курсу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид заняття** | **Загальна к-сть годин** |
| лекції | 16 годин |
| семінарські заняття | 14 годин |
| самостійна робота | 90 годин |

**5. Пререквізити**

Успішне засвоєння адміністративного процесу ґрунтується на знаннях, отриманих ЗВО під час опанування положень навчальних курсів «Теорія держави і права», «Конституційне право». Водночас вивчення адміністративного процесу стане основою для опанування ЗВО такої навчальної дисципліни, як «Кримінальний процес», «Нормативно-правові засади дозвільної діяльності правоохоронних органів», «Забезпечення прав людини у правоохоронній діяльності».

**6. Система оцінювання та вимоги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальна система оцінювання курсу** | Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання результатів навчання студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на семінарських заняттях, а також самостійність та своєчасність здачі виконаних індивідуальних та самостійних завдань викладачу згідно з графіком навчального процесу.  Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності виду індивідуальної та самостійної роботи або усної, письмової відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Контрольний захід | Бали за один вид роботи | Всього балів за семестр | | **Поточний контроль знань студентів** | | | | ***Обов’язкові види робіт*** | | | | Участь у семінарському (практичному) або індивідуальному занятті – активність роботи, відповідь з питань семінару, питань для самостійного опрацювання тощо | 0-3 | 30 | | Доповнення, запитання доповідачу на семінарському занятті | 0-2 | | Розв’язування задач | 0-2 | | Вирішення тестів | 0-2 | | Робота на лекції (активність роботи, написання конспектів) | 0-3 | 3 | | Самостійне опрацювання тем курсу (своєчасність захисту, конспект) | 0-3 | 3 | | Презентація реферату та/або виконання самостійної дослідної роботи (індивідуальна робота) | 0-3 | 3 | | Виконання модульної контрольної роботи | 0-5 | 15 | | ***Вибіркові види робіт*** | | | | Виконання вибіркових видів самостійної роботи (огляд літератури, презентації PowerPoint та інші візуалізацій ні матеріали, доповідь на наукову студентську конференцію, участь в студентській олімпіаді, підготовка наукових публікацій тощо) | до 7 балів | 6 | | **Всього балів за 100-бальною шкалою** |  | **60** | | **Підсумковий контроль знань студентів** | | | | **Екзамен** | **0-40** | **40** | | **Всього балів за 100-бальною шкалою** |  | **40** | | **Загальна кількість балів за семестр** | | **100** | | |
| **Вимоги до реферату, КР тощо** | ***Письмова робота (реферат, індивідуальна робота тощо)*** – це письмова самостійна робота з дисципліни, яка демонструє поглиблене опрацювання відповідної теми. У процесі підготовки реферату/індивідуальної роботи здобувач ВО накопичує знання, вміння та навички роботи з різними інформаційними джерелами, уміння аналізувати різні точки зору, законодавство, робити висновки.  *Критеріями оцінки* змісту реферату/індивідуальної роботи є повнота висвітлення питання. Зрозумілість, уміння аналізувати, зіставляти та узагальнювати різні підходи, працювати з нормативними актами, наявність власної думки, оформлення роботи.  Оцінювання виконання реферату/індивідуальної роботи здійснюється на основі наступних критеріїв:  - 3 балів – матеріал викладений логічно і повно, результати дослідження мають практичну і теоретичну цінність, висновки аргументовані і обґрунтовані, реферат містить вступ, основну частину, висновки і список літератури, оформлення реферату/індивідуальної роботи відповідає вимогам;  - 2 бали – матеріал викладений логічно і повно, результати дослідження мають практичну і теоретичну цінність, висновки недостатньо аргументовані і обґрунтовані, реферат/індивідуальна робота містить вступ, основну частину, висновки, проте список літератури є недостатнім, оформлення відповідає вимогам;  - 1 бали – матеріал викладений недостатньо повно, реферат/індивідуальна робота не містить вступу, висновки не достатньо аргументовані, обґрунтовані та/або не стосуються усіх поставлених завдань, список літератури є недостатнім, оформлення не відповідає вимогам;  - 0 бали – викладений матеріал неповний, реферат/індивідуальна робота не містить вступу, основна частина не є структурованою, висновки поверхневі або відсутні, список літератури є недостатнім, оформлення не відповідає вимогам. | |
| **Семінарські заняття** | **Рівень знань** | **Критерії оцінювання** |
| 3 бали  Відмінний | Здобувач вищої освіти виявляє вміння самостійно отримувати інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, вирішує практичні ситуації |
| 2 бали  Дуже добрий-добрий | Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок |
| 1 бал  Задовільний-мінімальний | Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих |
| 0 балів  Незадовільний | Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу, не може розв’язати практичних ситуацій |
| **Умови допуску до підсумко- вого контролю** | Підсумковий контроль знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену.  Умовою допуску до екзамену є виконання всіх обов’язкових видів навчальної роботи передбачених робочою програмою.  Семестровий контроль у вигляді *екзамену* проводиться під час сесії з трьома запитаннями: двома теоретичними (по 10 балів максимум за кожне) та одним практичним (20 балів максимум). Оцінка за результатами вивчення дисципліни формується шляхом додавання підсумкових результатів поточного контролю до екзаменаційної оцінки.  В випадку повторного складання екзамену (за результатами нездачі) всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний екзамен складається з трьома питаннями: двома теоретичними (по 30 балів максимум за кожне) та одним практичним (40 балів максимум). Екзаменаційні білети знаходяться у пакеті документів на дисципліну.  У випадку, якщо студент протягом семестру не виконав в повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх обов’язкових видів навчальної роботи, має невідпрацьовані модульні контролі, індивідуальні завдання тощо або не набрав мінімально необхідну кількість балів – 20 балів *(тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які студент може отримати під час семестрового контролю не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – Е, 60 балів»)*, то він не допускається до складання екзамену під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань ЗВО НУ «Чернігівська політехніка».  Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. | |

**7. Політики курсу**

**Політика відвідування занять та виставлення балів**. Очікується, що всі ЗВО відвідають лекції і практичні заняття курсу. Враховуються всі бали отримані в ході поточного контролю (усні відповіді, тестування, вирішення задач, самостійна/індивідуальна робота модульні контролі тощо). Активна участь у ході практичних та лекційних занять, участь у студентських конференціях, студентських олімпіадах, підготовка наукових публікацій тощо є підставою для нарахування додаткових балів.

Недопустимі пропуски та запізнення на заняття; користування мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов’язаних з навчанням; списування; недотримання строків виконання навчально-наукових завдань тощо.

За об’єктивних причин (наприклад, карантин, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись дистанційно за погодженням із деканатом та викладачем, що читає курс.

Загальні засади освітнього процесу в НУ «Чернігівська політехніка» закріплені Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка, затв. Вченою радою від 31.08.2020 (<https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/07/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf> ) та Положенням про дистанційне навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою 31.08.2020 (<https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/03/p-dis-n.pdf>) .

**Політика перескладання пропущених занять**

Пропущені практичні заняття відпрацьовуються ЗВО впродовж тижня після пропуску. Графік індивідуального відпрацювання пропущених занять узгоджується з викладачем. Відпрацювання практичних занять здійснюється як в усній формі, так і в письмовій (вирішення задач, рішення тестів). Письмові роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. ЗВО, які не відпрацювали пропущених занять, не здали модульних контролів, не виконали контрольної роботи до здачі заліку не допускаються.

Основні принципи організації поточного й підсумкового контролю знань студентів визначаються Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Національному університеті «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою 31.08.2020 (<https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/04/polozhennya-pro-potochne-ta-pidsumkove-oczinyuvannya-znan-zdobuvachiv-vyshhoyi-osvity-1.pdf>) .

**Політика академічної доброчесності**

Забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітньо-наукового процесу урегульоване Кодексом академічної доброчесності (<https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/06/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti-nova-redakcziya.pdf> ).

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Очікується, що ЗВО будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення.

Всі види письмових робіт ЗВО проходять перевірку на плагіат. У разі виявлення ідентичних робіт, усі вони не зараховуються, у т.ч. ті, які були вже захищені. Підставою є несамостійний характер виконання письмової роботи.

**Політика перезарахування кредитів**

Правила перезарахування кредитів у випадку мобільності ЗВО регулюються Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою 31.08.2020 (<https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/04/polozhennya-pro-akademichnu-mobilnist-uchasnykiv-osvitnogo-proczesu.pdf> ).

**8. Рекомендована література**

1. Адміністративне право України (загальна частина) : навч. посіб. / [Остапенко О. І. Ковалів М. В., Єсімов С. С. та ін.] ; [Вид. 2-е, доп.] Львів : СПОЛОМ, 2021. 616 с.

2. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галунько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галунька, О. Правоторової. – Видання четверте. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 656 с.

3. Адміністративне право України. Повнийкурс: підручник / за ред. В. Галунька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.

4. Адміністративний процес : навч. посіб. / О. Ю. Салманова, А. Т. Комзюк, С. М. Гусаров та ін. ; за заг. ред. О. Ю. Салманової, А. Т. Комзюка ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : ХНУВС, 2022. 412 с.

5.Адміністративний процес України : підручник / за заг. ред. Д. І. Йосифовича. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 500 с.

6.Mykolenko O.I. Administrative process and administrative responsibility in Ukraine: Odysey, 2010. 368 p.