



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституційного, адміністративного та фінансового права

**ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАСТОСУВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО
ПРОЦЕДУРНОГО ПРАВА**

Силабус навчальної дисципліни

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D8 Право
Освітня програма	Магістр права https://cutt.ly/pr2YKW4R
Статус дисципліни	Вибіркова
Форма навчання	Заочна
Рік підготовки, семестр	1 курс, 1 семестр
Обсяг дисципліни	3,0 кредитів ЄКТС / 90 годин, у тому числі: лекційних занять – 10 годин, семінарських занять – 6 годин, самостійної роботи – 74 годин
Форма семестрового контролю	Залік
Мова викладання	Українська
Інформація про викладачів	Лекції, семінарські заняття, консультації: Гаврік Роман Олександрович – кандидат юридичних наук, доцент, професор кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права roman_gavrik@univer.km.ua Roman.Gavrik@huup.km.ua https://univer.km.ua/profile/havrik-roman-oleksandrovyh Профілі у наукових базах даних: ORCID: https://orcid.org/0000-0003-1557-0594 Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?user=UafGTMUAAAAJ&hl=u k ResearcherID: https://publons.com/researcher/1865782/roman-havrik/

Розміщення курсу	Googleclassroom«Практичні аспекти застосування адміністративного процедурного права»
Консультації	Офлайн консультації: згідно із затвердженим розкладом; Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою та Googlemeet у робочі дні з 9.00 до 17.00;

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності ЗК-1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК-3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК-6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК-7. Здатність приймати обґрунтовані рішення. Спеціальні компетентності СК-1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності. СК-3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні. СК-5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції. СК-6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію. СК-11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів. СК-13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією. СК-15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості. СК-16. Здатність здійснювати юридичний супровід діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.
Програмні результати навчання	РН-1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання. РН-2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами; РН-3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження. РН-6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. РН-9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

	РН-11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції. РН-12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу. РН-13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів. РН-14 Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування. РН-15 Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування. РН-17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.
Місце дисципліни в логічній схемі	Знання цієї навчальної дисципліни допоможуть більш детально дослідити окремі питання дисциплін: О.Д8.М.8 Теорія і практика адміністративного судочинства
Зміст навчальної дисципліни	Тема 1. Теоретико-правові аспекти адміністративного процедурного права. Тема 2. Загальні особливості здійснення адміністративного процедурного провадження. Тема 3. Прикладні аспекти здійснення окремих адміністративних процедурних проваджень.
Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни	Основні джерела 1. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17 лютого 2022. <i>Законодавство України</i>. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-IX#Text. 2. Адміністративне право та адміністративний процес в умовах воєнного стану в Україні : навчальний посібник : у 2-х томах. Том 2. Спеціальне адміністративне право. Європейське адміністративне право. Порівняльне адміністративне право. Адміністративний процес / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Гулак та ін. ; за заг. ред. В. Галуцька, В. Фелика. – Одеса : Видавництво «Юридика», 2024. 432 с. URL: https://www.ssaals.com.ua/wp-content/uploads/AP-Tom-2.pdf. 3. Адміністративне процесуальне право: навч. посібник / кол. авт. ; за заг. ред. Т.П. Мінки. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 320 с. URL: https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/npapp.pdf. 4. 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. 5. 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. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/72609/1/Burbyka_administratyvnyi.pdf. 6. Галуцько В., Стеценко С., Берлач А., Буханевич О., Ситников О.

форми поточного контролю	2) створення проблемних ситуацій; 3) слайдова презентація; 4) дискусійне обговорення проблемних питань; 5) методи активного слухання та методи зворотного зв'язку. На семінарських заняттях застосовуються: 1) дискусійне обговорення проблемних питань; 2) вирішення ситуаційних завдань та кейсів із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни може проводитися у формах: 1) усне або електронне (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу; 2) усне або електронне (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях; 3) виконання практичних завдань із застосуванням сучасних інформаційних технологій.
Лекційні заняття	Тема 1. Теоретико-правові аспекти адміністративного процедурного права. Лекційне заняття 1 1. Поняття та значення адміністративно-процедурного права. 2. Поняття й ознаки адміністративної процедури. Співвідношення категорій «адміністративна процедура» та «адміністративне провадження». 3. Класифікація видів адміністративної процедури. 4. Система законодавства про адміністративну процедуру. 5. Поняття та зміст принципів адміністративної процедури. 6. Суб'єкти адміністративно-процедурних проваджень. Тема 2. Загальні особливості здійснення адміністративного процедурного провадження. Лекційне заняття 2 1. Підстави для початку адміністративного провадження. Ініціювання адміністративного провадження адміністративним органом. 2. Право на звернення до адміністративного органу. Форма та вимоги до змісту заяви, що подається до адміністративного органу. 3. Порядок подання заяви до адміністративного органу, правові наслідки подання заяви. 4. Обов'язки адміністративного органу під час підготовки справи до розгляду та вирішення. 5. Дослідження обставин справи та збирання доказів. 6. Розгляд і вирішення справи у письмовому адміністративному провадженні, в автоматичному режимі, із заслуховуванням учасників адміністративного провадження. 7. Завершення адміністративного провадження. Поняття, форма та зміст адміністративного акту. 8. Умови правомірності адміністративного акта. Нікчемність адміністративного акта. 9. Право на адміністративне оскарження. 10. Особливості здійснення адміністративного провадження за скаргою.

	Тема 3. Прикладні аспекти здійснення окремих адміністративних процедурних проваджень Лекційне заняття 3 1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із правотворчою діяльністю. 2. Поняття та етапи нормотворчих адміністративних процедур. 3. Особливості провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів, інструкцій та інших актів міністерств, державних служб, інспекцій, агентств, видання рішень місцевих державних адміністрацій. 4. Особливості провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоврядування. Лекційне заняття 4 1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із наданням адміністративних послуг. 2. Поняття та основні ознаки адміністративних послуг. Класифікація адміністративних послуг. 3. Правові засади діяльності з надання адміністративних послуг. 4. Органи, що уповноважені надавати адміністративні послуги та їх повноваження. 5. Порядок та строки надання адміністративних послуг. 6. Дозвільні адміністративні процедури. 7. Реєстраційні адміністративні процедури. Лекційне заняття 5 1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із розглядом пропозицій, заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій. 2. Вимоги до заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій та порядок їх подання і розгляду. 3. Порядок реалізації права на доступ до інформації за інформаційним запитом. 4. Особливості розгляду електронних петицій.
Семінарські заняття	Тема 1. Теоретико-правові аспекти адміністративного процедурного права Семінарське заняття 1 <u>Питання для усного опитування та дискусії</u> 1. Поняття та значення адміністративно-процедурного права. 2. Поняття й ознаки адміністративної процедури. Співвідношення категорій «адміністративна процедура» та «адміністративне провадження». 3. Класифікація видів адміністративної процедури. 4. Система законодавства про адміністративну процедуру. 5. Поняття та зміст принципів адміністративної процедури. 6. Суб'єкти адміністративно-процедурних проваджень Методи навчання та форми поточного контролю 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал.

- 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали.

**Тема 2. Загальні особливості здійснення адміністративного
процедурного провадження.**

Семінарське заняття 2

Питання для усного опитування та дискусії

1. Підстави для початку адміністративного провадження. Ініціювання адміністративного провадження адміністративним органом.
2. Право на звернення до адміністративного органу. Форма та вимоги до змісту заяви, що подається до адміністративного органу.
3. Порядок подання заяви до адміністративного органу, правові наслідки подання заяви.
4. Обов'язки адміністративного органу під час підготовки справи до розгляду та вирішення.
5. Дослідження обставин справи та збирання доказів.
6. Розгляд і вирішення справи у письмовому адміністративному провадженні, в автоматичному режимі, із заслуховуванням учасників адміністративного провадження.
7. Завершення адміністративного провадження. Поняття, форма та зміст адміністративного акту.
8. Умови правомірності адміністративного акта. Нікчемність адміністративного акта.
9. Право на адміністративне оскарження.
10. Особливості здійснення адміністративного провадження за скаргою.

Методи навчання та форми поточного контролю

- 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали
- 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал.
- 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали.

**Тема 3. Прикладні аспекти здійснення окремих адміністративних
процедурних проваджень**

Семінарське заняття 3

Питання для усного опитування та дискусії

1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із правотворчою діяльністю.
 - 1.1. Поняття та етапи нормотворчих адміністративних процедур.
 - 1.2. Особливості провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів, інструкцій та інших актів міністерств, державних служб, інспекцій, агентств, видання рішень місцевих державних адміністрацій.
 - 1.3. Особливості провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоврядування.
2. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із наданням адміністративних послуг.
 - 2.1. Поняття та основні ознаки адміністративних послуг. Класифікація адміністративних послуг.
 - 2.2. Правові засади діяльності з надання адміністративних послуг.

	2.3. Органи, що уповноважені надавати адміністративні послуги та їх повноваження. 2.4. Порядок та строки надання адміністративних послуг. 3. Дозвільні адміністративні процедури. 4. Реєстраційні адміністративні процедури.. 5. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із здійсненням контролю (нагляду). 5.1. Суб'єкти контрольно-наглядових процедур. 5.2. Окремі види контрольно-наглядових процедур: фінансовий контроль Державної аудиторської служби; державний контроль (нагляд) у сфері господарської діяльності; прокурорський нагляд; податковий контроль; митний контроль; прикордонний контроль.. 6. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із розглядом пропозицій, заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій. 6.1. Вимоги до заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій та порядок їх подання і розгляду. 6.2. Порядок реалізації права на доступ до інформації за інформаційним запитом. 6.3. Особливості розгляду електронних петицій. Методи навчання та форми поточного контролю 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал. 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали.
Самостійна робота студентів	Самостійна робота із навчальної дисципліни «Практичні аспекти застосування адміністративного процедурного права» для студентів заочної форми навчання передбачена у формі виконання індивідуального завдання у формі науково-дослідної роботи на тему, погоджену із викладачем або проходження онлайн-курсів на Освітній онлайн-платформі «Зрозуміло!» (онлайн-курс «Загальна адміністративна процедура» (https://courses.zrozumilo.in.ua/courses/course-v1:EEF+EEF-023+feb22/about)).

Політика та контроль

Політика щодо дедлайнів та здобуття балів за пропущені заняття	Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова (https://cutt.ly/FtC24tq0). Перескладання лекції: виконання презентації по питаннях теми пропущеної лекції. Перескладання семінарського заняття: усне опитування по питаннях пропущеного семінару та проходження тестування.
Підсумковий контроль	Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку. Заліковий білет включає 2 теоретичних питання. Питання для підсумкового контролю 1. Адміністративний орган як учасник адміністративної процедури.

	Компетенція адміністративного органу. 2. Адміністративні процедури щодо здійснення державного контролю (нагляду) у сфері господарської діяльності; 3. Адміністративні процедури щодо здійснення податкового та митного контролю. 4. Адміністративні процедури щодо здійснення фінансового контролю Державної аудиторської служби. 5. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із розглядом пропозицій, заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій. 6. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із правотворчою діяльністю. 7. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із наданням адміністративних послуг. 8. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із здійсненням контролю (нагляду). 9. Виконання адміністративного акта. 10. Вимоги до заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій та порядок їх подання і розгляду. 11. Відвід (самовідвід) та правонаступництво у адміністративних процедурних правовідносинах. 12. Дозвільні адміністративні процедури. 13. Дослідження обставин справи та збирання доказів. 14. Завершення адміністративного провадження. 15. Залучення до участі у справі учасників адміністративного провадження, осіб, які сприяють розгляду справи. 16. Застосування заходів впливу та примусових заходів адміністративним органом до зобов'язаної особи, їх оскарження. 17. Значення принципів адміністративної процедури для публічного адміністрування.. 18. Ініціювання адміністративного провадження адміністративним органом. 19. Класифікація видів адміністративної процедури. 20. Нікчемність адміністративного акта. 21. Обов'язки адміністративного органу під час підготовки справи до розгляду та вирішення. 22. Окремі принципи в адміністративній процедурі. 23. Органи, що уповноважені надавати адміністративні послуги та їх повноваження. 24. Особливості здійснення адміністративного провадження за скаргою. 25. Особливості провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоврядування. 26. Особливості провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів, інструкцій та інших актів міністерств, державних служб, інспекцій, агентств, видання рішень місцевих державних адміністрацій. 27. Особливості розгляду електронних петицій. 28. Підстави для початку адміністративного провадження. 29. Підстави та порядок відкликання або визнання недійсним адміністративного акта. 30. Поняття й ознаки адміністративної процедури. 31. Поняття та види осіб, питання про право, свободу чи законний інтерес
--	--

	або обов'язок яких вирішується в адміністративному акті, інших учасників адміністративного провадження. 32. Поняття та етапи нормотворчих адміністративних процедур. 33. Поняття та зміст принципів адміністративної процедури. 34. Поняття та значення адміністративно-процедурного права. 35. Поняття та основні ознаки адміністративних послуг. Класифікація адміністративних послуг. 36. Поняття та правовий статус осіб, які сприяють розгляду справи. 37. Поняття, форма та зміст адміністративного акту. 38. Порядок подання заяви до адміністративного органу, правові наслідки подання заяви. 39. Порядок реалізації права на доступ до інформації за інформаційним запитом. 40. Порядок та строки надання адміністративних послуг. 41. Посадова особа адміністративного органу. 42. Права та обов'язки учасників адміністративного провадження. 43. Право на адміністративне оскарження. 44. Право на звернення до адміністративного органу. 45. Правові засади діяльності з надання адміністративних послуг. 46. Представництво інтересів особи в адміністративному провадженні. 47. Реєстраційні адміністративні процедури. 48. Розгляд і вирішення справи у письмовому адміністративному провадженні, в автоматичному режимі, із заслуховуванням учасників адміністративного провадження. 49. Система законодавства про адміністративну процедуру. 50. Суб'єкти адміністративно-процедурних проваджень. 51. Суб'єкти контрольно-наглядових процедур. 52. Умови правомірності адміністративного акта. 53. Учасники адміністративного провадження. 54. Форма та вимоги до змісту заяви, що подається до адміністративного органу. 55. Форма, зміст та строк подання скарги. Порядок подання скарги.
Критерії оцінювання	Оцінювання здійснюється відповідно до Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова (https://cutt.ly/FtC24tq0). Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми: <pre> graph TD A[Вивчення навчальної дисципліни] --> B[100 балів] B --> C[Очна денна, вечірня форма навчання] B --> D[Заочна дистанційна форма навчання] C --> E[до 10 балів – за результатами навчання під час лекцій] C --> F[до 30 балів – за результатами навчання під час семінарських практичних, лабораторних занять] D --> G[до 5 балів – за результатами навчання під час лекцій] D --> H[до 25 балів – за результатами навчання під час семінарських практичних, лабораторних занять] </pre>



Обсяг балів, здобутих здобувачем вищої освіти під час **лекцій** з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій. Загальна кількість балів визначається за формулою:

$$\sum_{\text{л}} = \Phi_{\text{л}} / \text{Пл} \times \text{Мах}, \text{ де:}$$

$\sum_{\text{л}}$ – загальна кількість балів;

$\Phi_{\text{л}}$ – кількість фактично відвіданих лекцій;

Пл – планова кількість лекцій, визначена робочою програмою;

Мах – максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може отримати за роботу на лекціях.

Кількість балів, здобутих здобувачем вищої освіти під час семінарських занять з навчальної дисципліни, визначається за формулою:

$$\sum_{\text{с}} = (B_1 + B_2 + \dots + B_n) / n \times K, \text{ де:}$$

$\sum_{\text{с}}$ – загальна кількість балів;

B – кількість балів, отриманих на одному занятті;

n – кількість семінарських (практичних, лабораторних) занять, визначених робочою програмою;

K – коефіцієнт, який, як правило, дорівнює 6 (для денної форми здобуття освіти) або 5 (для заочної форми здобуття освіти).

Коефіцієнт K може бути іншим з урахуванням специфіки навчальної дисципліни.

За результатами семінарського заняття здобувачеві вищої освіти до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним 0,5, яку він отримав протягом заняття.

Критерії поточного оцінювання знань студентів наведені у п. 4.3.8. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права.

Загалом за виконання самостійної роботи студент заочної форми навчання може одержати максимально 30 балів.

За семестровий контроль, що проводиться у формі заліку студент може максимально одержати 40 балів. Шкала визначення кількості балів та критерії оцінювання знань студентів за результатами семестрового контролю, подана у табл. 4.6 підпункту 4.5.1 Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права (затвердженого 29 серпня 2025 року, протокол № 1).

Підсумовування балів за результатами вивчення навчальної дисципліни здійснюється як правило, на підставі результатів поточного контролю;

Семестрова оцінка із залікової навчальної дисципліни (за умови, що здобувачем за поточний контроль накопичено 36 і більше балів) обчислюється за формулою:

$$\sum_{\text{с}} = \text{Бпк} \times 100 / 60, \text{ де:}$$

$\sum_{\text{с}}$ – загальна кількість балів;

Бпк – кількість балів, отриманих за поточний контроль.

	Здобувач освіти, який бажає отримати підсумковий бал вищий за розрахунковий (відповідно до зазначеної формули) із залікової навчальної дисципліни, має право скласти семестровий залік. У такому разі семестрова оцінка із залікової навчальної дисципліни обчислюється шляхом додавання накопичених здобувачем освіти балів з поточного та семестрового контролю. У разі отримання здобувачем вищої освіти на заліку підсумкової оцінки, що є нижчою ніж розрахункова, йому виставляється розрахункова оцінка.
Можливість визнання результатів в неформальній освіті	Результати неформальної освіти здобувача (участь у вебінарах, курсах, круглих столах, інших заходах за тематикою пов'язаною із вивченням навчальної дисципліни) можуть бути визнані у порядку, визначеному Положенням про порядок визнання результатів навчання у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (https://cutt.ly/Ee8mmyUb). Результати неформальної освіти здобувача можуть бути визнані шляхом повного або часткового зарахування балів за самостійну роботу.
Політика академічної доброчесності	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету (https://surl.li/eqbt0y) Кодекс академічної доброчесності Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (https://cutt.ly/5rMH6Rjj). Положення про систему запобігання академічному плагиату в академічних та наукових текстах у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (https://cutt.ly/8rMH7UJZ)
Політика врегулювання конфліктів	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (https://surl.li/xddcxm). Процедура звернення з апеляцією на результати підсумкового контролю передбачена п. 3.8.8 Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова (https://cutt.ly/FtC24tq0).
Зворотній зв'язок	1. Під час аудиторних занять, консультацій. 2. За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті. 3. На корпоративну електронну пошту roman_gavrik@univer.km.ua

РОЗРОБНИК професор кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права, кандидат юридичних наук, доцент **Роман ГАВРІК**

СХВАЛЕНО рішення кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права 17 червня 2026 року, протокол № 13.

Завідувач кафедри
конституційного, адміністративного
та фінансового права


Олена ГАЛУС

Погоджено
Гарант освітньої програми


Сергій КРУШИНСЬКИЙ

Обліковий обсяг – 0,68 ум. др. арк.