

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

РОБОЧА ПРОГРАМА
виробничої практики
студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
(спеціальність 081 «Право», 293 «Міжнародне право»)
в Юридичній клініці

Затверджена наказом ректора № 108-свід 11.02.2021р

Робоча програма виробничої практики студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (спеціальність 081 «Право», 293 «Міжнародне право») База практичної підготовки: Юридична клініка

Укладачі:

Ю. Г. Барабан

Я. О. Токарь

В. П. Явшин

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3

1.1. Практична підготовка студентів денної форми навчання Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі - Університет) є невід'ємною складовою у підготовці фахівців за освітнім ступенем «бакалавр», обов'язковим компонентом програми здобуття кваліфікаційного рівня.

1.2. Практична підготовка студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти здійснюється згідно змісту освітньо-професійних програм.

1.3. Виробнича практика для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за спеціальностями 081 «Право», 293 «Міжнародне право» з видом практичної підготовки (практики) в Університеті, спрямована на закріплення й удосконалення теоретичних знань і компетентностей у правотворчій та правозастосовній діяльності.

1.4. Тривалість виробничої практики в Університеті визначаються вимогами освітніх програм і відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.5. Юридична клініка Університету може використовуватися як база практичної підготовки студентів Університету.

1.6. Робоча програма виробничої практики студентів Університету у Юридичній клініці (далі – Робоча програма) визначає основні вимоги та рекомендації щодо проходження виробничої практики в Юридичній клініці студентами 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (спеціальність 081 «Право», 293 «Міжнародне право») (далі – Практика) відповідно до Наскріпної програми практичної підготовки студентів Університету та Робочої програми виробничої практики студентів Університету, затверджених наказом Ректора Університету №08-С від 10.01.2020.

1.7. Робоча програма встановлює основні вимоги змісту практичної підготовки, порядку оформлення документів стосовно проходження та звітування за результатами Практики, особливості проходження Практики в Юридичній клініці Університету.

1.8. Робоча програма розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказу Міністерства освіти і науки України № 592 від 03.08.2006 «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України», наказу ректора Університету № 08-С від 10.01.2020 «Про затвердження «Наскріпної програми практичної підготовки студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (спеціальність 081 «Право», 293 «Міжнародне право»), «Робочої програми виробничої практики студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (спеціальність 081 «Право», 293 «Міжнародне право») та інших нормативно-правових актів.

1.9. Метою Практики в Юридичній клініці Університету є закріплення та поглиблення теоретичних знань та компетентностей з правничих дисциплін, отримання студентом в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення з організацією правової роботи в Юридичній клініці, основами правотворчій та правозастосовної діяльності, відпрацювання умінь і навичок з спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт та науково-дослідної роботи.

1.10. Завданням практичної підготовки в Юридичній клініці Університету є здобуття студентами практичних навичок складання правових та інших документів, вивчення та аналіз чинного законодавства, дослідження обставин певних цивільних, адміністративних, трудових,

сімейних та господарських справ, опанування сучасними методами й формами організації діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, вивчення та сприйняття професійного досвіду, навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю.

1.11. Практика проводиться перед останнім семестром відповідно до навчального плану за освітнім ступенем «бакалавр».

1.12. Порядок та особливості організації практичної підготовки студентів-іноземців, а також курсантів військових підрозділів Університету регулюється окремими програмами (положеннями).

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ У ЮРИДИЧНІЙ КЛІНІЦІ

2.1. Загальну організацію практичної підготовки студентів Університету та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи.

2.2. Студенти Університету проходять Практику в Юридичній клініці за власним бажанням.

2.3. Для проходження Практики у Юридичній клініці студент звертається із заявою до керівника практики навчального відділу Університету з попередньо отриманою від керівника Юридичної клініки згодою на проходження Практики.

2.4. Практична підготовка в Юридичній клініці оформляється актом (наказом чи розпорядженням) відповідної уповноваженої посадової особи Університету.

2.5. Загальний контроль за проведенням практичної підготовки у Юридичній клініці здійснює керівник Юридичної клініки та керівник практики навчального відділу Університету. Керівник Юридичної клініки з питань проходження Практики (забезпечення студентів зручними робочими місцями, створення необхідних умов для виконання ними програми Практики тощо) взаємодіє з директорами інститутів (деканами факультетів) Університету, студенти яких проходять Практику в Юридичній клініці.

2.6. Керівник Юридичної клініки забезпечує створення належних умов для проходження Практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

2.7. Безпосереднє керівництво Практикою в Юридичній клініці покладється на керівника Практикою в Юридичній клініці (далі – Керівник практики).

2.8. Керівником практики може бути керівник Юридичної клініки, або призначений ним працівник Юридичної клініки, який має повну вищу юридичну освіту, досвід роботи за основними напрямками діяльності Юридичної клініки, а також високі моральні та професійні якості. Керівник практики визначається для кожного студента-практиканта на початку Практики та призначається наказом керівника Юридичної клініки. Кількість студентів-практикантів, які закріплюються за окремим Керівником практики визначається керівником Юридичної клініки з урахуванням необхідності виконання програми практичної підготовки кожним студентом-практикантом в повному обсязі.

2.9. Керівник практики забезпечує умови для проходження Практики, керує процесом практичної підготовки, слідкує та організовує її відповідно до цієї Робочої програми та інших актів, які діють в Університеті та Юридичній клініці.

2.10. Керівник практики:

- разом зі студентом-практикантом складає на підставі Робочої програми Робочий план проходження Практики (далі – Робочий план);
- проводить інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки;
- згідно із планом дає завдання студенту-практиканту, надає йому необхідну методичну допомогу і систематично контролює виконання завдань;
- перевіряє правильність складання студентом-практикантом документів;
- проводить зі студентами-практикантами бесіди на професійні теми, допомагає їм оволодіти навичками практичної роботи;
- підводить підсумки Практики;
- перевіряє повноту і своєчасність ведення студентами щоденників Практики;
- організовує участь студентів-практикантів в узагальненні практики;
- допомагає студентам-практикантам у підготовці звітів про проходження Практики в Юридичній клініці;
- по закінченню Практики складає характеристику на студента, яка підписується керівником Юридичної клініки та скріплюється печаткою.

2.11. Керівник практики вправі:

- здійснювати перевірку проходження Практики закріпленими за ним студентами-практикантами;
- вимагати від студентів-практикантів виконання завдань Практики;
- повідомляти керівника практики навчального відділу Університету та/або директора інституту (декана факультету) Університету, студент якого проходить Практику в Юридичній клініці про невиконання/неналежне виконання студентом-практикантом завдань Практики.

2.12. Вказівки та доручення Керівника практики, які спрямовані на виконання Робочого плану, є обов'язковими до виконання студентом-практикантом.

2.13. На початку Практики студенти-практиканти повинні отримати первинний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, протипожежної безпеки, ознайомитися з із організаційною структурою Юридичної клініки, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також діловодства і збереження службової, комерційної та іншої інформації з обмеженим доступом в Юридичній клініці.

2.14. При проходженні Практики студент-практикант зобов'язаний:

- до початку Практики отримати від керівника практики навчального відділу Університету направлення на проходження Практики у Юридичній клініці;
- своєчасно прибути до Юридичної клініки, представитись керівнику Юридичної клініки і, одержавши інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки, необхідні вказівки та роз'яснення, приступити до виконання програми Практики;
- додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Юридичної клініки, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою Практики, а також вказівки Керівника практики;
- додержуватись послідовності, строків і Робочого плану;
- складати проекти документів правового характеру (в тому числі документів процесуального характеру) з урахуванням вимог законодавства;
- регулярно знайомитись з новою юридичною літературою (монографіями, статтями, коментарями законодавства), змінами до законодавства України, а також матеріалами судової практики;
- брати участь у заходах, що проводить Юридична клініка;
- збирати та узагальнювати матеріали Практики для довідників, наукових повідомлень, курсових робіт;
- брати участь у прийомі громадян, що звертаються до Юридичної клініки;
- надавати громадянам консультації та роз'яснення щодо порядку вирішення порушених ними питань;

- здійснювати попередню правову експертизу змісту і належного оформлення представлених документів;

- вести реєстрацію прийому громадян;

- вивчати порядок та строки розгляду звернень громадян, листів (запитів) підприємств, установ, організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування;

- вивчати організацію роботи Юридичної клініки, порядок та строки розгляду звернень громадян, листів (запитів) підприємств, установ, організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування;

- узагальнювати практику застосування законодавства, з питань, що є предметом звернень громадян та проводити аналіз найбільш складних проблемних питань, що виникають у цій сфері;

- проводити правову роботу із поширення правових знань серед школярів, студентів та населення.

- своєчасно заповнювати щоденник Практики, докладно відображаючи в ньому зміст виконаної роботи, її короткій аналіз та свої висновки;

- своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми Практики та належно оформити його;

- одержати письмову характеристику на себе від керівника Юридичної клініки.

2.15. Під час проходження Практики студенти зправді:

- ознайомлюватися з документацією, що ведеться в Юридичній клініці, за винятком встановлених обмежень;

- користуватися правами, що встановлені для студентів Університету;

- надавати пропозиції щодо покращення організації Практики та діяльності Юридичної клініки;

- повідомляти про випадки порушення вимог чинного законодавства та встановлених норм під час проходження Практики керівнику Юридичної клініки.

2.16. Під час проходження Практики забороняється залучати студентів-практикантів до виконання завдань, не передбачених цією Робочою програмою та Робочим планом, крім випадків, коли студент-практикант надав згоду на виконання таких завдань.

2.17. Відомості про виконання Робочого плану та доручень Керівника практики студент-практикант вносить до щоденника Практики.

2.18. Проекти документів, огляди й узагальнення практики, а також інші матеріали, особисто підготовлені студентом-практикантом, систематизуються і подаються комісії кафедри по захисту звітів і матеріалів Практики підписаними і пронумерованими зі складанням опису.

2.19. Робочий план, щоденник, звіт і характеристика подаються окремо.

2.20. Кількість документів, самостійно складених студентом-практикантом за час проходження Практики в Юридичній клініці, які подаються комісії кафедри по захисту звітів і матеріалів Практики має бути не менше 20 (двадцяти).

2.21. Студентам-практикантам, які проходять Практику в Юридичній клініці, при складанні Робочого плану виходити із запропонованого примірного переліку процесуальних та інших документів для формування матеріалів Практики (додаток 1).

III. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ КЛІНІЦІ

3.1. Студенти-практиканти Університету, які проходять Практику в Юридичній клініці, беруть участь в її діяльності.

3.2. Протягом Практики студенти-практиканти виконують типові для юридичної професії види діяльності, що практикуються в Юридичній клініці, зокрема, напрацьовують вміння та навички контактування з аудиторією, проведення переговорів, інтерв'ювання та консультування відвідувачів Юридичної клініки, проводять правову просвіту серед школярів, студентів та населення. Також студенти-практиканти постійно поглиблюють свої теоретичні знання та вдосконалюють професійні практичні навички, ведуть справи відвідувачів Юридичної клініки із забезпеченням збереженням конфіденційності, дотриманням етичних норм, правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни в Юридичній клініці.

3.3. Виконання завдань Практики має забезпечити формування фахових знань, умінь і практичних навичок, яких студенти-практиканти мають досягти згідно з метою Практики.

IV ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ

4.1. Документами, які складаються під час проходження Практики в Юридичній клініці та подаються комісії із захвату є:

- Робочий план,
- щоденник,
- звіт про проходження Практики,
- матеріали практики,
- характеристика,

4.2. Робочий план є основним документом, який визначає напрями організаційної діяльності студента-практиканта протягом строку проходження Практики. Робочий план має бути розроблений студентом-практикантом і затверджений Керівником практики на початку Практики. Робочий план має містити комплекс організаційних та матеріально-технічних дій студента-практиканта протягом термінів проходження Практики із визначеним календарним дат щодо конкретних заходів. Робочий план складається за формою, наведеною у додатку № 2.

4.3. Робочий план має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів, застосованими у Юридичній клініці.

4.4. Робочий план повинен передбачати:

- ознайомлення із правовою основою діяльності Юридичної клініки, нормативно-правовими актами, які визначають правовий статус Юридичної клініки та якими керується в роботі Юридична клініки;
- ознайомлення з організацією роботи Юридичної клініки, системою керівництва та координації, виконання рішень і контролю, посадових обов'язків (інструкцій) керівника Юридичної клініки та її працівників;
- ознайомлення із вимогами охорони праці та протипожежної безпеки;
- вивчення порядку ведення діловодства, листування та архівного зберігання документів Юридичної клініки;
- вивчення порядку оформлення документів, що надходять до Юридичної клініки;
- ознайомлення з порядком та строками розгляду звернень громадян, листів (запитів) підприємств, установ, організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку (регламенту) складання процесуальних та інших документів, внутрішньої системи угодження проєктів рішень та документів;
- складання проєктів нормативних актів та індивідуальних рішень, процесуальних актів та інших документів за основними напрямками діяльності Юридичної клініки;
- ознайомлення із організацією взаємодії з органами державної влади і місцевого самоврядування, органами, що забезпечують правопорядок та здійснюють галузевий контроль;
- ознайомлення із організацією роботи з інформацією, порядок використання технічних засобів та програмного забезпечення, засоби використання інформації із обмеженим

доступом; порядок роботи щодо надання відповідей на звернення громадян та доступу до публічної інформації;

- участь в прийомі громадян;
- розгляд звернень громадян та підготовка проєктів відповідей на них;
- виконання окремих доручень Керівника практики, спрямованих на виконання завдань Практики.

4.5. Щоденник Практики складається студентом-практикантом на основі Робочого плану й містить конкретні заходи, що виконані протягом дня із вказівкою на результати їх виконання (додаток № 3). Ведення щоденника здійснюється під керівництвом Керівника практики, який може висловити в ньому свої зауваження та пропозиції.

4.6. Звіт про проходження Практики (далі – Звіт) складається студентом-практикантом по завершенню Практики. Звіт оформлюється як окремий документ (додаток № 4) з урахуванням вимог, що пред'являються для письмових робіт здобувачів освіти в Університеті. Звіт не повинен дублювати щоденника за своїм змістом і містити інформацію про діяльність протягом Практики, участь в процесуальних та інших діях, складених проєктів актів та документів, ступінь виконання Робочого плану, критичних зауважень щодо організації роботи та правового регламентування діяльності Юридичної клініки та організації практичної підготовки студентів, дискусійних та колізійних питань застосування норм матеріального і процесуального права, з питань, що виникли в ході Практики, недоліків у реалізації правової, організаційної та матеріально-технічних форм роботи, особливості організаційних методів роботи, висновки про те, як практика сприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань, засвоєнню практичних навиків, недоліків та упущень в проходженні Практики, рекомендації щодо поліпшення організації діяльності Юридичної клініки як бази практики та проходження Практики в Юридичній клініці.

4.7. Матеріали Практики оформлюються як дізна процита й прогумерована справа з описом, яка складається із проєктів процесуальних та інших документів, що були складені студентом-практикантом відповідно до Робочого плану. При формуванні матеріалів Практики студент-практикант зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства про захист персональних даних.

4.8. У характеристиці відображається терміни практики та інформація про виконання програми і Робочого плану, індивідуальних завдань, ставлення студента-практиканта до професійної діяльності, рівень його теоретичних знань і професійних компетентностей, проявлені ним особисті здібності при вирішенні конкретних практичних завдань. Проєкт характеристики складається Керівником практики і підписується керівником Юридичної клініки, та засвідчується печаткою.

4.9. За ініціативою студента та/або дорученням кафедри Університету може бути проведено огляд (узагальнення) практики застосування законодавства за певним напрямком діяльності Юридичної клініки (за певний період). Він оформлюється як окремий документ або наукова-дослідна робота, що обов'язково враховується комісією кафедри при захисті Звіту та матеріалів Практики.

V. ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ЮРИДИЧНІЙ КЛІНІЦІ СТУДЕНТАМИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

5.1. Студенти Університету, які брали участь у програмах академічної мобільності вправі обрати Юридичну клініку для проходження Практики.

5.2. Студенти Університету, які брали участь у програмах академічної мобільності проходять Практику у вільний від навчального процесу час відповідно до вимог, встановлених цією Робочою програмою.

5.3. Для студентів Університету, які брали участь у програмах академічної мобільності термін проходження Практики встановлюється відповідно до вимог освітніх програм.

VI. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Матеріальне забезпечення Практики студентів здійснюється Університетом відповідно до законодавства.

6.2. Витрати на практику студентів є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців.

6.3. Під час проходження практики за студентами зберігається право на отримання академічної (соціальної) стипендії відповідно до рейтингу успішності за результатами семестрового контролю.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Ця Робоча програма вступає в силу з «_» _____ 2021 року.

7.2. У разі виникнення питань, не врегульованих цією Робочою програмою, рішення, щодо його вирішення приймається керівником Юридичної клініки відповідно до положень чинного законодавства України, Статуту Університету та правових актів Університету та Юридичної клініки.

7.3. Роз'яснення положень та/або норм цієї Робочої програми здійснює керівник Юридичної клініки.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
В ЮРИДИЧНІЙ КЛІНЦІ**

1. Заява-анкета про надання безоплатної правової допомоги.
2. Акт узгодження з класифікатором правової позиції у справі.
3. Письмова відповідь особі, що звернулася із запитом до Юридичної клініки.
4. Інформаційний запит на одержання публічної інформації.
5. Графічна правова просвіта для школярів.
6. Звернення відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
7. Заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно.
8. Заява про прийняття спадщини.
9. Довіреність на представництво інтересів.
10. Заява про скасування довіреності.
11. Розписка.
12. Посадова інструкція юрисконсульта.
13. Заява (запит) про надання витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян.
14. Запит на отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
15. Скарга про захист прав споживача.
16. Конституційна скарга.
17. Заява про видачу судового наказу.
18. Заява про скасування судового наказу.
19. Позовна заява у цивільній/адміністративній справі.
20. Заява про відвід судді.
21. Зустрічний позов у цивільній/адміністративній справі.
22. Відзив на позовну заяву у цивільній/адміністративній справі.
23. Відповідь на відзив у цивільній/адміністративній справі.
24. Заперечення у цивільній/адміністративній справі.
25. Заява про перегляд заочного рішення.
26. Заява про забезпечення позову у цивільній/адміністративній справі.
27. Клопотання про скасування заходів забезпечення позову у цивільній/адміністративній справі.
28. Заява про забезпечення доказів у цивільній/адміністративній справі.
29. Клопотання про вилучення доказів у цивільній/адміністративній справі.
30. Заява про поновлення/продовження процесуального строку у цивільній/адміністративній справі.
31. Клопотання про відкладення судового засідання/оголошення перерви у судовому засіданні.
32. Клопотання про відстрочення, розстрочення сплати судових витрат, зменшення розміру належних до оплати судових витрат чи звільнення від їх оплати повністю або частково.
33. Клопотання про повернення судового збору.
34. Заява в порядку окремого провадження.
35. Заява про роз'яснення судового рішення.
36. Заява про відкриття провадження у справі про банкрутство.
37. Клопотання про поновлення строку апеляційного оскарження у цивільній/адміністративній справі.
38. Апеляційна скарга на рішення/ухвалу суду першої інстанції у цивільній/адміністративній справі.
39. Відзив на апеляційну скаргу на рішення/ухвалу суду першої інстанції у цивільній/адміністративній справі.
40. Касційна скарга у цивільній/адміністративній справі.

41. Відзив на касаційну скаргу у цивільній/адміністративній справі.
42. Заява про перегляд судового рішення, яке набрало законної сили, за поновленими/виключними обставинами.
43. Заява про відстрочення/розстрочення виконання судового рішення.
44. Заява про встановлення/зміну способу/порядку виконання судового рішення.
45. Скарга щодо дисциплінарного проступку судді (суддів) (дисциплінарна скарга).
46. Заява про поновлення строків пред'явлення виконавчого листа до виконання.
47. Заява про відкриття виконавчого провадження.
48. Заява про поновлення строку пред'явлення виконавчого документа до виконання.
49. Скарга на дії/бездіяльність державного виконавця.
50. Заява (скарга) до Європейського суду з прав людини.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

«Затверджую»
Керівник практики

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

«__» _____ 202__ р.
дата

Робочий план

проходження виробничої практики
студента (ки) _____ групи 4-го курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

(інституту/факультету)

(прізвище, ім'я, по батькові)

у Юридичній клініці Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Практика розпочата: «__» _____ 202__ р.

Практика закінчена: «__» _____ 202__ р.

№ п/п	Що необхідно зробити	Який документ буде складатися	Дата	Відмітка про виконання	Зуваження керівника практики

Студент-практикант:

(прізвище, ініціали)

(підпис)

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

«Погоджено»
Керівник практики

_____ (посада, прізвище, ініціали, підпис)

«__» _____ 202__ р.
дата

Щоденник

проходження виробничої практики
студента (ки) _____ групи 4-го курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

_____ (інституту/факультету)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

у Юридичній клініці Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Дата	Виконана робота за день і її аналіз	Примітки

Студент-практикант:

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Звіт

про проходження виробничої практики
студента (ки) _____ групи 4-го курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

(інституту/факультету)

(прізвище, ім'я, по батькові)

у Юридичній клініці Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого