

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра економічної безпеки та фінансових розслідувань**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національної академії
внутрішніх справ
генерал поліції першого рангу

Володимир ЧЕРНІЙ



ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

**підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра
за спеціальністю 081 «Право»
денної форми навчання
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)
2-го курсу навчально-наукового інституту № 1**



Київ -2023

Укладачі:

Лариса ГЕРАСИМЕНКО, завідувач кафедри економічної безпеки та фінансових розслідувань Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, професор;

Надія МОРГУН, професор кафедри економічної безпеки та фінансових розслідувань Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент.

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС 31.03.2023, протокол № 22

Гарант освітньої програми: Ігор ПАСТУХ, доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Стажування здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю «Право» (081) Національної академії внутрішніх справ проводиться згідно з навчальним планом.

Стажування організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми, розроблених Національною академією внутрішніх справ (далі Академія) з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Право» (081), відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України, затвердженого наказом МВС України від 27.06.2013 № 621, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 липня 2013 року № 1206/23738, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року № 35, Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти НАВС», затвердженого Наказом НАВС від 18.08.2023 № 960 та графіка організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на 2023–2024 навчальний рік.

1.2. Мета стажування полягає у удосконаленні і розвитку навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, діагностичної, інноваційної діяльності, набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду до умов діяльності конкретного підприємства, установи, організації, які визначаються базами практик відповідно до освітньої програми.

1.3. Завданнями стажування є опанування системи вмінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник.

1.4. У результаті проходження навчальної практики на здобуття ступеня вищої освіти магістра мають бути охоплені такі програмні компетентності, визначені стандартом вищої освіти зі спеціальності 081 «Право», як:

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12. Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

СК 16. Здатність виявляти проблемні питання правозастосування та формувати пропозиції щодо їх вирішення (додаткова СК).

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 стичними стандартами.

РН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз 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 5. Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН 8. Оцінювані достовірність інформації та надійність джерел ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

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 процесуальні функції суб'єктів правозастосування.

РН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх вливу на відповідні суспільні відносини.

РН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

РН 18. Обґрунтовано формувати пропозиції щодо вирішення проблемних питань правозастосування (додатковий РН).

За результатами проходження навчальної практики здобувач освіти повинен знати:

нормативно-правові акти, які регулюють організацію і діяльність бази стажування;

правові доктрини, цінності та принципи на яких базується творення права, його тлумачення та особливості застосування на базах стажування.

інформаційні системи, технічні засоби, що використовуються на базах стажування.

За результатами проходження навчальної практики здобувач повинен вміти:
правильно застосовувати необхідні нормативно-правові акти при вирішенні конкретних справ;

здійснювати тлумачення закону і визначати правила його застосування;
складати відповідні процесуальні документи тощо.

2. Бази стажування

2.1. Базами проходження стажування здобувачів вищої освіти Академії можуть бути: структурні підрозділи Академії, центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації які здійснюють юридичну діяльність та відповідають вимогам програми стажування.

2.2. Здобувачі вищої освіти можуть проходити стажування за направленням від Академії, в підрозділах поліції, на підприємствах, установах, організаціях з якими Академією укладено договори про співпрацю, а також самостійно обирати

місце для проходження стажування, у зв'язку з чим між Академією і обраними базами стажування укладаються тимчасові договори на її проведення.

3. Зміст стажування

3.1. Зміст і послідовність проходження стажування визначається цією програмою, яку розроблено відповідно до навчального плану.

3.1.1. Проходження стажування здійснюється на основі програми стажування та за індивідуальним планом проходження стажування (додаток 1), який затверджується начальником відповідної кафедри.

3.1.2. З метою забезпечення повного та змістовного відтворення результатів виконання програми стажування здобувачі вищої освіти під час проходження стажування ведуть щоденник стажування (додаток 3). Щоденник стажування заповнюється здобувачами вищої освіти особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження стажування.

3.1.3. Формат бланка щоденника стажування А4, кількість сторінок може варіюватися в залежності від кількості виконаних завдань, але не менше 8 сторінок, які зшиваються та оформлюються в установленому порядку.

3.2. Покладання на здобувачів вищої освіти обов'язків, які не передбачені програмою стажування, зміна бази стажування, а також їх територіальне переміщення без узгодження з керівництвом Академії не допускається.

4. Зміна бази проходження стажування

4.1. Якщо навчання фахівців здійснюється за кошти фізичних та юридичних осіб, бази стажування забезпечується цими особами (з урахуванням всіх вимог програми стажування та Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти НАВС», затвердженого Наказом НАВС від 18.08.2023 № 960) або Академією, у таких випадках: - якщо це визначено умовами договору (контракту) на підготовку фахівців; - у разі вибору здобувачами вищої освіти бази стажування, з якою Академія має відповідні договори. Наявність договорів про проходження практичної підготовки з базами стажування є обов'язковою для осіб, що навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб.

4.2. Заключення договорів з базами стажування здійснюється не пізніше ніж за місяць до початку його проходження.

5. Організація та керівництво стажуванням

5.1. Організацію, проведення та контроль за проходженням стажування здійснюють керівництво Академії та бази стажування, у розпорядження яких направлені здобувачі вищої освіти.

5.2. Керівники навчальних підрозділів Академії не пізніше ніж за 2 місяці до початку стажування подають до навчально-методичного відділу затверджені особистим підписом: - списки здобувачів вищої освіти, що навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, із зазначенням баз стажування відповідно до наданої

студентами інформації про місце проходження ними стажування. У разі необхідності заключення тимчасового договору про співпрацю з базою стажування, з якою у Академії не заключено договори, обов'язок заключення таких договорів покладається на інститут, до якого відносяться студенти. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення стажування забезпечують відповідні кафедри.

5.2.1. Перед початком стажування керівництвом навчальних підрозділів спільно з представниками відповідних кафедр, навчально-методичного відділу проводяться організаційно-методичні інструктажі та лекції для здобувачів вищої освіти щодо порядку та організації проходження стажування.

5.3. Керівники від баз стажування не пізніше як через три дні видає наказ про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами, у яких буде організовано стажування, та за конкретними працівниками.

5.3.1. Витяг з наказу про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами і призначення керівників стажування не пізніше ніж через сім днів після початку стажування направляється до Академії.

5.3.2. Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти підпорядковуються керівникам баз стажування, у розпорядження яких вони направлені.

5.4. Академія забезпечує:

5.4.1. Своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти для проходження стажування до всіх баз стажування, призначення керівників стажування від Академії.

5.4.2. Розроблення навчально-методичного забезпечення для проведення стажування, методичних рекомендацій для керівників стажування та програм стажування здобувачів вищої освіти.

5.4.3. Проведення інструктажів із здобувачами вищої освіти, які направляються для проходження стажування.

5.4.4. Надання здобувачам вищої освіти програми стажування та методичних рекомендацій щодо проходження стажування.

5.4.5. Проведення всіх організаційних заходів перед виїздом здобувачів вищої освіти на стажування і здійснення контролю за їх прибуттям до всіх баз стажування для його проходження.

5.4.6. Ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою інформування про хід стажування. Контроль за виконанням ними індивідуального плану стажування і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної документації.

5.5. Керівники стажування від Академії мають право:

5.5.1. Здійснювати контроль за організацією та проходженням стажування здобувачами вищої освіти на базах стажування та отримувати витяги із наказів про її організацію.

5.5.2. Ознайомлюватися з індивідуальними планами стажування, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення в них змін і доповнень.

5.5.3. Виявляти недоліки в організації стажування та вносити пропозиції керівництву баз стажування щодо їх усунення.

5.5.4. Вивчати умови організації та проведення стажування здобувачів вищої освіти, бути присутнім при проведенні інструктажів, спостерігати за виконанням ними практичних дій.

5.5.5. Брати участь у підведенні підсумків стажування здобувачів вищої освіти керівниками баз стажування.

5.6. Керівники баз стажування зобов'язанні:

5.6.1. Визначити конкретні підрозділи і служби за напрямом, спеціальністю (спеціалізацією) здобувачів вищої освіти, які прибувають на для проходження стажування, створити належні умови для його проведення та дотримання правил і норм охорони праці відповідно до законодавства.

5.6.2. Призначити наказом безпосередніх керівників стажування з числа осіб, рекомендованих керівництвом підрозділу, у якому планується проведення стажування, закріпити здобувачів вищої освіти за керівниками стажування (не більше двох здобувачів вищої освіти за одним працівником). Копію наказу в триденний строк направити до Академії.

5.6.3. Забезпечити своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких розподілені здобувачі вищої освіти для проходження стажування, про його строки, мету та порядок організації і проведення.

5.6.4. Організувати проведення вхідного/вихідного контролю знань здобувачів вищої освіти до початку стажування та перед її захистом згідно з питаннями, розробленими Академією, і відповідно до вимог цієї програми та функціональних обов'язків за посадою, на якій вона проводиться.

5.6.5. Здійснювати постійний контроль за проходженням здобувачами вищої освіти стажування, готувати пропозиції щодо її вдосконалення.

5.6.6. Підводити підсумки та аналізувати результати стажування з обов'язковим виставленням загальної оцінки. Копії підсумкових матеріалів направляти до Академії.

5.6.7. Вживати заходів щодо забезпечення належних умов праці та побуту здобувачів вищої освіти під час проходження стажування.

5.6.8. Припинити проходження стажування та відрядити здобувача вищої освіти до Академії (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або грубого порушення службової дисципліни.

5.6.9. Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою стажування та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість.

5.7. Керівники підрозділів, у яких здобувачі вищої освіти проходять стажування, зобов'язані:

5.7.1. Забезпечити створення належних умов для виконання програми стажування та індивідуального плану в повному обсязі.

5.7.2. Представити здобувачів вищої освіти особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус.

5.7.3. Провести інструктажі із здобувачам вищої освіти, ознайомити їх з обстановкою, завданнями та функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці тощо.

5.7.4. Проводити виховну роботу із здобувачами вищої освіти.

5.7.5. Забезпечити здобувачів вищої освіти робочим місцями, службовими бланками літературою тощо, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою стажування.

5.7.6. При формуванні розпорядку робочого дня здобувачів вищої освіти передбачити час роботи з нормативно-правовими актами (2-3 години на тиждень).

5.7.7. Щотижня розглядати питання організації та проведення стажування здобувачів вищої освіти на нарадах, готувати пропозиції щодо її вдосконалення

5.7.8. Контролювати виконання вимог програми стажування здобувачами вищої освіти, індивідуальних планів стажування в повному обсязі, а також перевіряти ведення щоденника стажування.

5.7.9. Погоджувати та надавати на затвердження керівництву баз стажування звіти про підсумки проведення стажування.

5.7.10. Затверджувати характеристики на здобувачів вищої освіти.

5.8. Безпосередні керівники стажування зобов'язанні:

5.8.1. Ознайомити здобувачів вищої освіти з обстановкою, характером і особливостями роботи.

5.8.2. Здійснювати практичне навчання відповідно до програми стажування та індивідуального плану походження стажування.

5.8.3. Вести щоденний облік та давати оцінку роботі здобувачів вищої освіти, контролювати виконання останніми індивідуального плану проходження стажування, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників тощо.

5.8.4. Вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості здобувачів вищої освіти їх ставлення до роботи.

5.8.5. Узагальнювати підсумки стажування та подавати звіти на погодження відповідними керівниками баз стажування.

5.8.6. Складати характеристики на здобувачів вищої освіти, затверджувати їх у керівництва (не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування). У характеристиці мають знайти відображення обсяг та якість виконання програми стажування й індивідуального плану проходження стажування; рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізовувати набуті знання на практиці; наявність навичок складати службові документи; особисті моральноволевові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та підсумкова оцінка за практику. Характеристики направляються до Академії і долучаються до особових, навчальних справ здобувачів вищої освіти.

5.9. Здобувачі вищої освіти зобов'язанні:

5.9.1. Не пізніше як через три дні скласти план роботи (додаток 2), який затвердити у керівника бази стажування.

5.9.2. Виконувати передбаченні програмою стажування та індивідуальним планом стажування завдання у визначені терміни.

5.9.3. Дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, встановленого розпорядку дня.

5.9.4. Ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідного органу бази стажування, формами та методами роботи працівників.

5.9.5. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять стажування.

5.9.6. Виконувати розпорядок дня, встановлений у підрозділі за місцем проходження стажування, дотримуватись дисципліни і встановлених правил.

5.9.7. Вести щоденник стажування та звітувати безпосередньому керівникові стажування про виконану роботу.

5.9.8. Підготувати звіт про підсумки проведення стажування за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

5.10. Здобувачі вищої освіти мають право:

5.10.1. Ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою стажування та індивідуальними планами проходження стажування.

5.10.2. Підписувати від свого імені підготовлені за дорученням безпосереднього керівника стажування документи.

5.10.3. За згодою безпосереднього керівника стажування користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі стажування.

5.10.4. Надавати пропозиції керівництву стажування від бази стажування та Академії щодо вдосконалення організації та проведення стажування, а також діяльності практичних підрозділів.

5.10.5 Повідомляти керівництво Академії, у випадках порушень з боку керівників стажування від практичного підрозділу вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів, цієї програми.

6. Підведення підсумків проходження стажування

6.1. Після закінчення терміну проходження стажування здобувачі вищої освіти Академії подають на профільні кафедри такі документи: індивідуальний план стажування, щоденник стажування, характеристика-відгук (додаток 4), звіт за результатами проходження стажування (додаток 5).

Характеристика-відгук складається на здобувача вищої освіти керівником стажування, погоджується у керівника підрозділу та затверджується керівником бази стажування або іншою уповноваженою особою (не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування). У характеристиці-відгуці відображаються обсяг та якість виконання програми стажування; рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізовувати набуті знання на практиці; наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватись заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та підсумкова оцінка за стажування.

Звіт за результатами проходження стажування повинен містити такі відомості:

- назву бази стажування, його стислу характеристику;
- підсумки виконання програми стажування та індивідуального плану стажування (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження стажування;
- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження стажування.

До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення (копії юридично-процесуальних документів, виконаних у ході стажування, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації). Перераховані вище матеріали після захисту результатів стажування зберігаються (не менше одного року) на профільних кафедрах Академії, окрім характеристики-відгуку, яка долучається до особових та навчальних справ здобувачів вищої освіти.

6.2. Результати проходження стажування оцінюються в Академії комісіями (протягом перших десяти днів семестру, що починається після стажування), з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників стажування, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісій включаються керівники стажування від Академії та по можливості, представники від центральних органів виконавчої влади, а також науково-педагогічні працівники профільних кафедр.

6.3. Результати захисту стажування оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються в атестаціях здобувачів вищої освіти та фіксуються в особових та навчальних справах випускників Академії.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

6.4. Загальні підсумки стажування і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на оперативних нарадах в навчальних підрозділах Академії, на засіданнях відповідних кафедр та вчених рад, загальних зборах здобувачів вищої освіти.

6.5. Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не приступив до проходження стажування, не виконав програму стажування, отримав негативний висновок з місця проходження стажування, не допускається до його захисту. Для отримання дозволу на повторне проходження стажування здобувач вищої освіти пише заяву на ім'я ректора Академії, в якій викладає причини, по яким він не виконав програму стажування. Ректором Академії може бути надано право повторного її проходження під час канікулярної відпустки за місцем дислокації Академії. Після повторного проходження стажування здобувач здійснює його захист. У разі повторного невиконання програми стажування, отримання негативного висновку про якість його відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту стажування здобувач вищої освіти відраховується з Академії у встановленому порядку. Здобувачі вищої освіти, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту стажування до атестації не допускаються, як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

7. Перелік навичок, які повинні набути здобувачі ступеня вищої освіти магістр

7.1. Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти повинні відпрацювати навички:

7.1.1. засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять стажування;

7.1.2. набувати практичних навичок та вмінь застосування основних методів та засобів практичної роботи;

7.1.3. набуття практичного досвіду, оформлення відповідної службової документації;

7.1.4. брати участь у проведенні й методичному забезпеченні професійно-аналітичної роботи;

7.1.5. відповідно до функціональних обов'язків набути практичних умінь та навичок здійснення певного виду юрисдикційної діяльності;

7.1.6. навчитись правильному оформленню процесуальних і аналітично-інформаційних документів, які передбачені посадовими обов'язками у відповідності до встановлених діловодства;

7.1.7. оформлення необхідних матеріалів узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо.

8. Методичні поради щодо виконання програми стажування

8.1. Стажування передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти шляхом залучення їх до практичної роботи.

8.2. Проведення стажування спрямовано на формування необхідних професійних знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти прогностичної, профорієнтаційної, консультаційної, просвітницької та дослідницької роботи.

8.3. Під час проходження стажування здобувачі ступеня вищої освіти повинні набути практичні навички застосування основних методів та засобів опрацювання службової документації, досвід застосування законодавства.

8.4. У ході проведення стажування її керівники всебічно вивчають ділові, моральні й особисті якості ЗВО, з метою визначення доцільності їх використання у практичній роботі; здатність майбутнього спеціаліста виконувати функціональні повноваження на відповідній посаді.

8.5. Особливості складання індивідуального плану для окремих баз стажування:

8.5.1. Індивідуальний план стажування має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази стажування.

8.5.2. Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його стажування визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником стажування з урахуванням вимог цієї програми.

8.5.3. У разі, якщо на час проходження стажування база стажування не охоплюється органами (установами), що перелічені, індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази стажування.

8.5.4. Індивідуальний план проходження стажування має містити наступні позиції:

8.5.4.1. Орган державної влади (місцевого самоврядування):

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію органу;
- вивчення організаційної структури органу та його структурних підрозділів, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;
- ознайомлення з основними функціями органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю, робота з інформацією та структурного підрозділу із персоналу;
- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;

- підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою;
- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;
- підготовка проектів аналітичних та доповідних записок;
- підготовка проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

8.5.4.2. Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;
- вивчення особливостей діяльності Секретаріату по забезпеченню прав і законних інтересів громадян;
- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірок володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновки щодо кодексів поведінки щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності);
- ознайомлення із організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття актів реагування;
- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, державних адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;
- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;
- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;
- ознайомлення із системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;
- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини.

8.5.4.3. Орган прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;

- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, фіскальної служби;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

8.5.4.4. Національна поліція України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;

- ознайомлення з практикою роботи інспекторів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

8.5.4.5. Національне антикорупційне бюро України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;
- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі (за можливістю), планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпеченим представництва їх інтересів;
- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

8.5.4.6. Бюро економічної безпеки України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, та проведення досудового розслідування

кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Бюро економічної безпеки;

- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності Бюро економічної безпеки, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства У країни;

- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;

- участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;

- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;

- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі (за можливістю), планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;

- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню економічних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;

- ознайомлення з аналітичними продуктами та інформаційними документами, які є результатом роботи інформаційно-аналітичних підрозділів Бюро економічної безпеки;

- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

8.5.4.7. Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;

- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
- підготовка проектів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів;
- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;
- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

8.5.4.8. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;
- отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проектів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольної-наглядової провадження;
- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах із правової освіти населення.

8.5.4.9. Орган державної виконавчої служби:

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;

- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

8.5.4.10. Державна судова адміністрація України:

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
 - ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
 - підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
 - вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
 - ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
 - участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
 - вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

8.5.4.11. Суди загальної юрисдикції:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;

- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції; вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду; вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

8.5.4.12. Орган нотаріату:

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік; опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування.

8.5.4.13. Юридичний відділ (юридична служба) підприємства, установи, організації:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

8.5.4.14. Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників, які безпосередньо здійснюють керівництво стажуванням, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту відповідної кафедри Академії:

№ п/п	Кафедра	Електронна пошта
1.	Економічної безпеки та фінансових розслідувань	kafedrafv@ukr.net

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри
економічної безпеки та
фінансових розслідувань НАВС
полковник поліції
31.10 2023



Лариса ГЕРАСИМЕНКО

Начальник
навчально-методичного
відділу НАВС
підполковник поліції
31.10 . 2023



Станіслава КОЛОДЕЙЧАК

Перший проректор
полковник поліції
31.10 . 2023



Станіслав ГУСАРЄВ

Додатки

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Завідувач _____ кафедри _____
 _____ НАВС

 (підпис) _____ (П.І.Б.) _____
 _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
 проходження стажування _____
 (П.І.Б.)

здобувача ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю «Право» (081)
 Національної академії внутрішніх справ

Термін стажування _____

№	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання, П.І.Б. керівника бази стажування)

_____ (підпис)

_____ 20__

М.П.

ПЛАН РОБОТИ

здобувача вищої освіти

в період з _____ по _____

№ з/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Ознайомитися		
2	Вивчити		
3	Взяти участь		
4	Виконати		
5	Навчитися		
	(Перелік не є вичерпним)		

**Керівник стажування
від бази стажування**

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

ПОГОДЖЕНОКерівник підрозділу,
де організовано стажування

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

(вид і назва стажування)

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

інститут _____

кафедра _____

ступінь вищої освіти _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано стажування

(найменування підрозділу, номер та дата наказу)

Строк проведення стажування з _____ по _____.

Календарний графік проходження стажування

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження стажування					Відмітка про виконання
		1	2	3	4	5	

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівники стажування:
від закладу вищої освіти

_____ (підпис) _____ (посада, П.І.Б.)

від підприємства,
установи, організації

_____ (підпис) _____ (посада, П.І.Б.)

**Відгук керівника стажування від підприємства, установи, організації
та оцінка роботи здобувача вищої освіти на стажуванні**

(підпис)

(П.І.Б.)

Відгук осіб, які перевіряли проходження стажування

(підпис)

(П.І.Б.)

**Висновок керівника стажування від закладу вищої освіти про
проходження стажування**

Дата захисту результатів стажування _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрами і словами)	за шкалою ECTS

Керівник стажування
від закладу вищої освіти

(підпис)

(ПІБ)

Примітки:

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження стажування. 2. Формат бланка щоденника А 4, брошура 8 (або більше сторінок разом з обкладинкою).

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

 (посада, звання, П.І.Б. керівника бази стажування)
 _____ (підпис)
 _____ 20__
 М.П.

Характеристика-відгук

Здобувач ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю «Право» (081)
 Національної академії внутрішніх справ

 (П.І.Б.)
 проходив стажування: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. на
 посаді _____

Під час стажування на посаді _____

(вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками стажування заслуговує оцінку _____
 (прописом)

**Керівник стажування
від бази стажування**

 (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

 (дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник підрозділу,
де організовано стажування

 (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

 (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Керівник органу/підрозділу,
підприємства, установи, організації)

М.П.

« ____ » _____ 20__

ЗВІТ

За результатами проходження стажування здобувача ступеня вищої освіти
магістра за спеціальністю «Право» (081) Національної академії внутрішніх справ

(№ групи, посада, прізвище, ініціали)

Зміст звіту

(текст звіту)

Здобувач ступеня вищої освіти _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

Керівники стажування
від підприємства,
установи, організації

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник підрозділу,
де організовано стажування

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Примітка. Звіт має містити: відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми стажування та індивідуального плану; питання щодо охорони праці; висновки і пропозиції за результатами проходження стажування; інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти.