

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Кафедра кримінології та кримінально-виконавчого права
Кафедра публічного управління та адміністрування
Кафедра цивільно-правових дисциплін
Кафедра економічної безпеки та фінансових розслідувань**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії
внутрішніх справ
генерал поліції другого рангу



Володимир ЧЕРНІЙ

13 листопада 2020 р.

ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

здобувачів ступеня вищої освіти магістра
навчально-наукового інституту № 1
Національної академії внутрішніх справ
за спеціальністю (262) «Правоохоронна діяльність»
(за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб)

**Київ
2020 рік**

Укладачі:

Юрій ЛЕВЧЕНКО, завідувач кафедри кримінології та кримінально-виконавчого права Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Андрій МИКИТЧИК, доцент кафедри кримінології та кримінально-виконавчого права Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук

Ігор ПАСТУХ, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Ганна ЧУРПИТА, в.о. завідувача кафедри цивільно-правових дисциплін Національної академії внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор

Лариса ГЕРАСИМЕНКО, завідувач кафедри економічної безпеки та фінансового розслідування Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, кандидат юридичних наук, доцент

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС

12. 11 2020 року, протокол № 22

1. Загальні положення

1. Стажування є складовою частиною і завершальним етапом підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262).

1.1. Стажування здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262) Національної академії внутрішніх справ є складовою частиною освітнього процесу здобувачів вищої освіти, яке здійснюється з метою закріплення та вдосконалення в процесі його проходження теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних умінь і навичок, одержаних здобувачами у ході вивчення теоретичних дисциплін на даному етапі процесу підготовки магістрів, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття зазначеного ступеня вищої освіти.

Стажування організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми, розроблених Національною академією внутрішніх справ (далі Академія) з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262), 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 практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ, затвердженого наказом НАВС від 02.05.2018 № 642 та графіка організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на 2020–2021 навчальний рік.

1.2. Мета стажування полягає у максимальному закріпленні та вдосконаленні в процесі її проходження теоретичних знань, набутті та вдосконаленні професійних умінь і навичок на етапі процесу підготовки магістрів.

1.3. Завданнями стажування є:

1.3.1. На основі одержаних теоретичних знань формування професійних умінь і навичок, необхідних для роботи в практичних підрозділах.

1.3.2. Освоєння змісту професійної діяльності, методів і прийомів роботи на конкретній посаді, що відповідає обраній спеціальності «Правоохоронна діяльність».

1.3.3. Оволодіння передовими методами та засобами практичної роботи, що застосовуються в діяльності практичних підрозділів.

1.3.4. Набуття первинного досвіду практичного застосування оперативно-аналітичних методик та інтерпретації одержаних результатів.

1.3.5. Опанування практичними навичками оформлення службової документації та здійснення профілактичних заходів.

1.3.6. Зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття обов'язку до вибраної професії.

1.3.7. Розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи, волі та наполегливості при виконанні функціональних обов'язків на конкретній посаді.

1.4. Стажування здійснюється за індивідуальним планом здобувача вищої освіти (додаток А; додаток 1), розробленим на основі цієї програми. Індивідуальний план слухача перед початком стажування затверджується завідувачем відповідної кафедри Академії.

1.5. Керівник підприємства, установи, організації закріплює за здобувачем безпосередніх керівників стажування з числа найбільш підготовлених працівників підрозділу.

1.6. Під час проходження стажування здобувачі ступеня вищої освіти підпорядковуються керівникові підприємства, установи, організації, який на цей період є для них прямим начальником.

1.7. З метою повноти, змістовності та результативності виконання програми стажування здобувачі вищої освіти ведуть щоденники виконаних заходів (додаток Б).

1.8. Підведення підсумків проходження практичної підготовки

Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти Академії подають на профільні кафедри такі документи:

- індивідуальний план стажування, щоденник стажування, характеристику-відгук, звіт за результатами проходження стажування. Звіт за результатами проходження стажування повинен містити такі відомості:

- назву центрального органу виконавчої влади чи іншої 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 практичної підготовки;

- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження практичної підготовки;

До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення (копії юридично-процесуальних документів, виконаних у ході практичної підготовки, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації).

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки зберігаються (не менше одного року) на профільних кафедрах Академії, окрім характеристики-відгуку, яка долучається до особових та навчальних справ здобувачів вищої освіти.

1.9. Результати проходження практичної підготовки оцінюються в Академії комісіями (протягом перших десяти днів навчального семестру, що починається після стажування), з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практичної підготовки, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

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

1.11. Загальні підсумки практичної підготовки 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.

1.12. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму стажування, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором Академії може бути надано право повторного її проходження під час канікулярної відпустки за місцем дислокації Академії. Після повторного проходження практичної підготовки здійснюють її захист. У разі повторного невиконання програми стажування, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту здобувач вищої освіти відрховується 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 вимог навчального плану.

2. Організація, проведення і керівництво стажуванням

2.1. Організацію, проведення та контроль за проходженням стажування здійснюють керівництво Національної академії внутрішніх справ та інших баз стажування, у розпорядження яких направлені здобувачі ступеня вищої освіти магістр.

2.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення стажування забезпечують кафедри кримінального права; кримінального процесу; криміналістики та судової медицини; кримінології та кримінально-виконавчого права.

2.1.2. Перед початком стажування керівництвом кафедр Академії спільно з навчально-методичним відділом проводяться організаційно-методичні інструктажі здобувачів вищої освіти зі складанням відомостей про проведений інструктаж з підписами.

2.1.3. Керівники підприємств, установ, організацій та інших баз стажування видають наказ про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами, у яких буде організовано стажування та за конкретними працівниками.

2.1.4. Витяг з наказу про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами і призначення керівників стажування додається до документів, що повинні бути представлені на захисті результатів проходження стажування.

У випадку обмежувальних протиепідемічних заходів пов'язаних з COVID-19 та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби» від 17.03.2020 №530-IX організація стажування здійснюється в дистанційному форматі через засоби електронної комунікації.

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	Кафедри	Електронна пошта
1.	Кримінології та кримінально-виконавчого права	<i>kriminolog@ukr.net</i>
2.	Публічного управління та адміністрування	<i>k010@naiau.kiev.ua</i>
3.	Цивільно-правових дисциплін	<i>k008@naiau.kiev.ua</i>
4.	Економічної безпеки та фінансових розслідувань	<i>kafedrafv@ukr.net</i>

2.2. Національна академія внутрішніх справ забезпечує:

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

2.2.2. Проведення інструктажів з здобувачами вищої освіти, які направляються для проходження стажування.

2.2.3. Надання здобувачам вищої освіти програм стажування та методичних рекомендацій щодо проходження стажування.

2.2.4. Контроль за виконанням ними індивідуальних планів стажування і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної документації.

2.3. Керівники стажуванням від Національної академії внутрішніх справ мають право:

2.3.1. Здійснювати контроль за організацією та проходженням стажування здобувачами вищої освіти в підприємствах, установах, організаціях та інших базах проходження стажування.

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

2.3.3. Вивчати умови організації та проведення стажування здобувачів вищої освіти, бути присутнім під час проведення інструктажів, спостерігати за виконанням ними практичних дій.

2.3.4. Брати участь у підведенні підсумків стажування здобувачів вищої освіти.

2.4. Здобувачі ступеня вищої освіти зобов'язані:

2.4.1. Скласти індивідуальний план роботи¹ (додаток А; додаток 1), який затвердити у завідувача відповідної кафедри.

¹ Документи стажування складаються відповідно до додатків, сформованих в залежності від форми проходження стажування. Додатки Блоку «А» формуються для проходження стажування в змішаній (blended) формі. Додатки Блоку «Б» формуються для проходження стажування в очній (offline) формі.

2.4.2. Виконувати передбачені програмою стажування та індивідуальним планом стажування завдання у визначені терміни.

2.4.3. Дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.4.4. Ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідного підприємства, установи, організації, формами та методами роботи працівників.

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

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

2.4.7. Вести щоденник стажування та звітувати безпосередньому керівникові стажування підготовки про виконану роботу.

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

2.5. Здобувачі ступеня вищої освіти мають право:

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

2.5.2. Підписувати від свого імені підготовленні за дорученням безпосереднього керівника стажування документи.

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

2.5.4. Надавати пропозиції керівництву стажування щодо вдосконалення організації та проведення стажування, а також діяльності практичних підрозділів.

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

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

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

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

3.1.3. набуття практичного досвіду, оформлення відповідної службової документації;

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

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

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

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

4. Методичні поради щодо виконання програми стажування

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

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

4.3. Під час проходження стажування здобувачі ступеня вищої освіти повинні набути практичні навички застосування основних методів та засобів опрацювання оперативно-службової документації у правоохоронній діяльності, досвід застосування законодавства.

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

5. Особливості складання індивідуального плану для окремих баз стажування

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

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

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

5.4. Індивідуальний план проходження стажування має містити наступні позиції:

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.

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.

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.

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.

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.

5.4.6. 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 перевітках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування ви трат 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.

5.4.7. 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 контрольно-наглядового 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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.

5.4.11. 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.

5.4.12. 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.

5.4.13. 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.

6. Підведення підсумків стажування

6.1. У період проходження стажування здобувач вищої освіти повинен щоденно вести облік виконаної роботи.

6.2. Результати виконання завдань програми стажування здобувачі вищої освіти відображають у щоденнику, який ведуть впродовж всього терміну стажування. У щоденнику стажисти також фіксують свої спостереження, зауваження, різні міркування щодо проходження стажування. Ведення щоденника постійно перевіряється керівником стажування, про що робиться відповідна відмітка у щоденнику.

6.3. За тиждень до закінчення стажування здобувачі вищої освіти починають оформлення звіту (додаток Д). У процесі проходження стажування й складання звіту вони повинні критично підійти до одержаних матеріалів. Зібраний фактичний матеріал із його аналізом та інші виконані роботи, передбачені програмою стажування і зафіксовані в щоденнику, використовуються для складання звіту.

6.4. Звіт повинен бути написаний або надрукований чітко, акуратно на аркушах формату А4, завірений гербовою печаткою і підписом керівника.

6.5. До звіту додаються матеріали, в яких відображені копії документів, складених у ході стажування, довідки, плани тощо.

6.6. Матеріали стажування збираються в папку, на яку наклеюється етикетка розміром 105*150 мм із зазначенням найменування навчального закладу, змісту матеріалу, номера навчальної групи, прізвища та ініціалів здобувача вищої освіти.

6.7. Матеріали стажування здаються по прибуттю здобувача вищої освіти з місця стажування до навчального закладу на відповідну кафедру Академії для перевірки і наступного захисту:

6.7.1. Витяг з наказу про закріплення здобувача вищої освіти за підприємством, установою, організацією і призначення керівника стажування.

6.7.2. Індивідуальний план стажування.

6.7.3. Щоденник стажування.

6.7.4. Характеристику-відгук.

6.7.5. Звіт про виконання програми стажування.

6.8. Результати проходження стажування оцінюються комісією з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників підрозділів, в яких проводилось стажування, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

6.9. Загальні підсумки стажування і заходи щодо його подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедр та нарадах.

6.10. Здобувачі ступеню вищої освіти магістр, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту стажування, до складання державних екзаменів не допускаються як такі, що не виконали всі вимоги навчального плану.

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
------	--	---	-----------------------------------

Оцінка за стажування вноситься до залікової книжки, відомості та відображається в атестації осіб, що навчаються.

Здобувачі, які не виконали програму стажування, отримали негативний висновок про якість його відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту стажування, керівником ЗВО може бути надано право повторного його проходження, під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження стажування здійснюють його захист. У разі повторного невиконання програми стажування, отримання негативного висновку про якість його відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту стажування, особи відраховуються з НАВС у встановленому порядку.

ПОГОДЖЕНО

Завідувач кафедри
кримінології та кримінально-виконавчого права
полковник поліції
12. 10. 2020

 Юрій ЛЕВЧЕНКО

Завідувач кафедри
публічного управління та адміністрування
підполковник поліції
12. 10. 2020

 Ігор ПАСТУХ

Завідувач кафедри
цивільно-правових дисциплін
підполковник поліції
12. 10. 2020

 Ганна ЧУРПИТА

Завідувач кафедри
економічної безпеки та фінансових розслідувань
полковник поліції
12. 10. 2020

 Лариса ГЕРАСИМЕНКО

Начальник
навчально-методичного
відділу НАВС
підполковник поліції
13. 10. 2020

 Станіслава КОЛОДЕЙЧАК

Перший проректор
полковник поліції
13. 10. 2020

 Станіслав ГУСАРЄВ

**Додатки Блоку «А»
у разі проходження стажування в змішаній (blended) формі**

Додаток А

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ 2020

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження стажування _____
(П.І.Б.)

здобувача ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю
«Правоохоронна діяльність» (262)
Національної академії внутрішніх справ

Термін стажування _____

№	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Здобувач вищої освіти _____

(П.І.Б.)

_____ 2020

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

в змішаній (blended) формі

(вид і назва стажування)

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

інститут, факультет _____

кафедра _____

ступінь вищої освіти _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Документ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано стажування

(найменування підрозділу, номер та дата документа про закріплення)

Строк проведення стажування з _____ по _____.

Примітки:

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження стажування.

2. Формат бланка щоденника А5 (148 × 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Додаток В

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ 2020

Характеристика-відгук

Здобувач ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262) Національної академії внутрішніх справ

(П.І.Б.)

проходив стажування: з «___» _____ по «___» _____ 20 на посаді

Під час стажування в змішаній (blended) формі 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

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

*Додаток Г***ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

 (посада, звання, підпис, ПІБ)
 М.П.

« ____ » _____ 20 ____

ЗВІТ

про підсумки проходження стажування здобувача ступеня вищої освіти магістр
 за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262) Національної академії
 внутрішніх справ _____

(№ групи, посада, прізвище, ініціали)

 (текст звіту)

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

 (дата)

ПОГОДЖЕНО**Керівник стажування**

 (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

 (дата)

Зауваження осіб, які перевіряли проходження стажування

Підписи осіб, які перевіряли
 проходження стажування

 (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

 (дата)

Захищено з оцінкою _____

Члени комісії

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

(дата)		

**Додатки Блоку «Б»
у разі проходження стажування в очній (offline) формі**

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 «Правоохоронна діяльність» (262) Національної академії внутрішніх справ

Термін стажування _____

№	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		

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.)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

(вид і назва стажування)

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

інститут, факультет _____

кафедра _____

ступінь вищої освіти _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Документ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано стажування

(найменування підрозділу, номер та дата документа про закріплення)

Строк проведення стажування з _____ по _____.

Примітки:

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження стажування.

2. Формат бланка щоденника А5 (148 × 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Календарний графік проходження стажування

[illegible]

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.И.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівники стажування:
від закладу вищої освіти

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

від підприємства,
установи, організації

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

(П.І.Б.)

- підрозділ, в якому здійснювалося проходження стажування;
- заходи, в яких взято участь;
- практичні навички, отримані при проходженні стажування;
- перелік документів (проектів документів), які були складені безпосередньо здобувачем вищої освіти;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування;
- інша інформація, що впливає на якість проходження стажування.

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

(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)

Примітка: Щоденник стажування заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділу з відгуками і висновками керівників стажування та осіб, які перевіряли проходження стажування.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ 2020

Характеристика-відгук

Здобувач ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262) 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

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)
(місце для печатки)

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

(посада, звання, підпис, ПІБ)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____

ЗВІТпро підсумки проходження стажування здобувача ступеня вищої освіти магістр
за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262) Національної академії
внутрішніх справ _____

(№ групи, посада, прізвище, ініціали)

(текст звіту)Здобувач ступеня вищої освіти _____
(підпис) (ініціали, прізвище)_____
(дата)**ПОГОДЖЕНО:**Керівники стажування
від підприємства,
установи, організації_____
(підпис)_____
(посада, П.І.Б.)_____
(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.