

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

**Кафедра філософії права та юридичної логіки
Кафедра кримінології та кримінально-виконавчого права**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії
внутрішніх справ
генерал поліції другого рангу



Володимир ЧЕРНІЙ

_____. _____. 2020

ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

**здобувачів ступеня вищої освіти
бакалавра за спеціальністю (081) «Право»
(на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста)
2 курсу навчально-наукового інституту № 1
Національної академії внутрішніх справ
(за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб)**

Київ - 2020

Укладачі:

Віталій КРАВЕЦЬ, завідувач кафедри філософії права та юридичної логіки Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

Олег ПАВЛИШИН, професор кафедри філософії права та юридичної логіки Національної академії внутрішніх справ, доктор юридичних наук, доцент;

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.

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС

12. 11. 2020 року, протокол № _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Стажування є складовою частиною і завершальним етапом підготовки здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Право» (на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС, Академія).

1.1. Стажування організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту»; Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України, затвердженого наказом МВС України від 27.06.2013 № 621; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93; Положення про дистанційне навчання від 25.04.2013 № 466, затверджене Міністерством освіти і науки України; Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 02.05.2018 № 642; Положення про дистанційне навчання в Національній академії внутрішніх справ, рішення Вченої ради від 24.04.2018 (затверджено наказом НАВС від 02.05.18 № 642) та графіка організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на 2020–2021 навчальний рік.

1.2. Мета стажування полягає у закріпленні і вдосконаленні теоретичних знань, набутті практичних навичок діяльності у сфері юриспруденції, юстиції, органах виконавчої влади, органах судової влади та інших органах, які здійснюють свої повноваження у сфері правоохоронної діяльності та надання адміністративних послуг.

1.3. Завданнями стажування є:

- ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності організації у сфері юриспруденції, юстиції, органів виконавчої влади, органів судової влади, правоохоронних органів, центрів надання адміністративних послуг та Національного антикорупційного бюро України;

- отримання практичних умінь і навичок здійснення професійної діяльності; складання процесуальних та службових документів тощо;

- систематизація та подальше закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань на основі безпосереднього ознайомлення з роботою організацій, які здійснюють свою діяльність у сфері юриспруденції, юстиції, органах виконавчої влади, органах судової влади та інших органах, які здійснюють свої повноваження у сфері правоохоронної діяльності та надання адміністративних послуг;

- ознайомлення із порядком здійснення провадження у справах про проступки, правопорушення та злочини, реєстрації документів, які складаються під час професійної діяльності організації (установи);

- практичне закріплення застосування загальних правил та порядку оформлення службових документів;

- участь у реалізації юрисдикційних повноважень, у тому числі під час здійснення провадження у процесуальних справах та застосування заходів його забезпечення;

- надбання і вдосконалення здобувачами вищої освіти професійних умінь й навичок з дисциплін спеціалізації;

- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов діяльності у сфері юриспруденції;
- зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття поваги до обраної професії;
- 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 1), розробленим на основі цієї програми.

Індивідуальний план здобувача 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 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 щоденник виконаних заходів (Додаток 2).

1.8. Підведення підсумків проходження стажування.

Після закінчення терміну проходження стажування здобувачі вищої освіти Академії подають на профільні кафедри: індивідуальний план проходження стажування (Додаток 1); щоденник стажування (Додаток 2); відгук-характеристику (Додаток 3); звіт за результатами проходження стажування (Додаток 4).

Звіт за результатами проходження стажування повинен містити наступні 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 стажування;
- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження стажування.

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

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

1.9. Результати проходження стажування оцінюються в Академії комісіями (протягом перших десяти днів семестру, що починається після проходження стажування), з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників стажування, 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 навчальних справах випускників Академії.

1.11. Загальні підсумки практичної підготовки і заходи щодо її подальшого удосконалення обговорюються на оперативних нарадах у навчальних підрозділах Академії, на засіданнях відповідних кафедр та Вченої ради НАВС, 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. 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, навчально-методичний відділ НАВС, науково-педагогічні працівники профільних кафедр, особи визначені відповідальними в організаціях (установах).

2.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення стажування забезпечують профільні кафедри Академії.

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 (відділами, відділеннями, секторами), 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, а саме: різні форми консультацій (форумів, чатів,

повідомлень тощо), електронна пошта, форум, чат, відео конференція в он-лайн режимі, блог, середовище Classroom, сервіс Zoom.us, соціальні мережі тощо.

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.

Електронна адреса кафедри філософії права та юридичної логіки –
k014@naiaiu.kiev.ua.

Електронна адреса кафедри кримінології та кримінально виконавчого права –
kriminolog@ukr.net.

2.2. Керівники стажування від НАВС зобов'язані:

- вивчати, аналізувати та узагальнювати напрями діяльності організацій (установ) до яких відряджено здобувачів вищої освіти;
- у визначений час, за участю представників організацій (установ), відповідно до компетенції провести інструктаж із здобувачами вищої освіти, які направляються для проходження стажування, з питань щодо порядку прибуття до структурних підрозділів, проходження стажування, а також оформлення та надання звітних матеріалів по закінченню стажування;
- регулярно здійснювати контроль за виконанням здобувачами вищої освіти індивідуальних планів проходження стажування;
- безпосередньо приймати участь при підведенні підсумків та захисті результатів проходження стажування.

2.3. Керівники стажування від НАВС, які призначені відповідальними за організацію та проведення стажування здобувачами вищої освіти, мають право:

- здійснювати контроль за організацією та проходженням стажування здобувачами вищої освіти в місцях проходження стажування;
- по пред'явленні службового посвідчення або іншого документу, який посвідчує особу, безперешкодно заходити на територію організації (установи) до якого направлено на стажування здобувача вищої освіти, а також до відповідних службових приміщень;
- отримувати витяги із наказів про призначення керівника стажування від організації (установи) за здобувачем вищої освіти;
- ставити відмітки про виконання пунктів індивідуальних планів проходження стажування, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки здобувачам вищої освіти;
- вивчати умови організації (установи) та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, бути присутнім при проведенні інструктажів;
- виявляти недоліки в організації та проведенні стажування, вживати заходи по їх усуненню.

2.4. Організація проведення стажування в організаціях (установах) покладається на керівників цих організацій (установ), які зобов'язані:

- визначити конкретні відділи (відділення, сектори) для здобувачів вищої освіти, які прибувають для проходження стажування, створити належні умови для її проведення із дотримання правил і норм охорони праці відповідно до законодавства;
- своєчасно видати наказ про призначення та закріплення безпосередніх керівників практичної підготовки з числа найбільш підготовлених працівників,

які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості. Цим же наказом закріпити здобувачів вищої освіти за керівниками стажування (не більше двох здобувачів вищої освіти за одним керівником);

- забезпечити виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних планів стажування в повному обсязі та контроль за реалізацією запланованих заходів, встановлення режиму роботи здобувачів вищої освіти;

- не менше одного разу на тиждень здійснювати контроль за організацією та проведенням стажування, проводити наради та заслуховувати здобувачів вищої освіти із занесенням відповідних рішень до протоколу, розробляти рекомендації щодо її вдосконалення, підводити підсумки стажування та оформляти результати відповідним документом, копію якого направляти до Академії;

- припинити проходження стажування та відрядити здобувача вищої освіти до НАВС (із направленням наказу) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або грубого порушення службової дисципліни;

- у разі неможливості прибуття до місця проходження стажування з причин, які пов'язані з протиепідемічними заходами в організації (установі), забезпечувати здобувачів вищої освіти необхідними нормативними документами та інформацією за допомогою інформаційно-комунікаційних засобів зв'язку;

- аналіз роботи здобувачів вищої освіти і надання їм допомоги в успішному виконанні індивідуального плану;

- затвердження характеристик на здобувачів вищої освіти, що проходять стажування.

2.5. На безпосередніх керівників стажування від організацій (установ) покладаються обов'язки:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з характером та особливостями роботи організації (установи);

- облік та оцінка роботи здобувачів вищої освіти, контроль за виконанням ними індивідуальних планів проходження стажування, внутрішнього розпорядку, веденням щоденників;

- складання відгуків-характеристик (Додаток 3) на здобувачів вищої освіти, їх затвердження у керівництва (не менш ніж за три дні до закінчення стажування). У характеристиці мають знайти відображення обсяг і якість виконання програми й індивідуального плану стажування; рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання посадових інструкцій та службових обов'язків, вміння реалізувати набуті знання в професійній діяльності, наявність організаторських здібностей, складання службових та процесуальних документів; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за стажування. Відгуки-характеристики направляються до Академії і додаються до навчальних справ здобувачів вищої освіти;

- узагальнення (погодження) підсумків стажування і подання на затвердження керівникам організацій (установ) та направлення до НАВС звіту (Додаток 4).

2.6. Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою стажування та виконання яких пов'язане з ризиком для їх життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість, а також переміщати їх з однієї організації (установи) до іншої без окремого погодження з керівним складом Академії.

2.7. Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- скласти індивідуальний план проходження стажування¹ (Додаток 1), який затвердити у завідувача відповідної кафедри;
- виконувати передбачені програмою стажування та індивідуальним планом завдання у повному обсязі й у встановлені терміни;
- дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, виконувати розпорядок дня, встановлений в організації (установі) за місцем проходження практики;
- виявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог законодавчих актів України;
- вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності організації (установи);
- засвоїти посадові інструкції працівників організації (установи);
- звітувати керівникам стажування про виконану роботу;
- скласти звіт за підсумками стажування згідно з встановленою формою та подати його на погодження і затвердження, після чого здати на кафедру.
- у разі проходження стажування здобувачами вищої освіти у змішаній формі здійснювати зв'язок з керівником стажування організації (установи) за допомогою інформаційно-комунікаційних засобів зв'язку та робити відповідні записи в щоденнику навчальної практики з обов'язковим документальним підтвердженням такого зв'язку (фіксація скриншотів).

2.9. Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти мають право:

- ознайомлюватися з усіма службовими документами відділу (відділення) організації (установи), визначених програмою стажування та індивідуальним планом;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідній організації (установі), за згодою безпосереднього керівника стажування;
- вносити пропозиції керівництву організації (установи) щодо вдосконалення організації і проведення стажування, а також діяльності організації (установи).

3. ПЕРЕЛІК НАВИЧОК, ЯКІ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

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

¹ Документи стажування складаються відповідно до додатків.

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

3.1.2. Вести щоденник проходження стажування.

3.1.3. Набувати практичних навичок та вмінь застосування основних методів та засобів практичної роботи.

3.1.4. Набуття практичного досвіду, оформлення відповідної службової документації.

3.1.5. Брати участь у проведенні й методичному забезпеченні професійно-аналітичної роботи.

3.1.6. Відповідно до функціональних обов'язків набути практичних умінь та навичок здійснення певного виду юрисдикційної діяльності.

3.1.7. Навчитись правильному оформленню процесуальних і аналітично-інформаційних документів, які передбачені функціональними обов'язками у відповідності до встановлених вимог діловодства.

3.1.8. Оформити необхідні матеріали 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 та умінь щодо правової та організаційної діяльності, набуття практичних навичок із застосування чинного законодавства.

4.3. У ході проведення стажування її керівники всебічно вивчають ділові, моральні й особисті якості здобувачів вищої освіти, з метою визначення доцільності їх використання у практичній роботі; здатність майбутнього фахівця виконувати функціональні обов'язки на відповідній посаді.

5. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ДЛЯ ОКРЕМИХ БАЗ СТАЖУВАННЯ

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

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 практики з урахуванням вимог цієї програми.

5.3. У разі, якщо на час проходження стажування база практики не охоплюється органами (установами), які перелічені нижче в цьому розділі, індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази практики.

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 персоналом;
- 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 працівників підрозділу;
- 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 щодо забезпечення прав і законних інтересів громадян;
- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірках 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. Органи прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора України з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо державного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії обласних прокуратур з окружними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- 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 тощо);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на стадії досудового розслідування.

5.4.4. Національна поліція України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, їх структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- порядок прийому громадян та реєстрації повідомлень про кримінальні правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про кримінальні правопорушення 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 (розшукових) 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 кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак кримінального правопорушення, що належить до підслідності детективів Національного бюро;
- 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;
- 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 кримінального провадження;
- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, 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.

5.4.6. Центри (бюро) з надання безоплатної вторинної 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 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, 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. Органи 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. Місцевий (апеляційний) суд:

- 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; автоматичним розподілом 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 (приватний нотаріус):

- 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 підрозділ 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 (бюро)/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.

5.4.14. Головний сервісний центр МВС:

- ознайомлення із роботою Головного сервісного центру МВС України, регіональних центрів ГСЦ МВС та територіальних сервісних центрів ГСЦ МВС;
- вивчення нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Головного сервісного центру МВС України, регіональних центрів ГСЦ МВС та територіальних сервісних центрів ГСЦ МВС;
- ознайомлення з роботою Національної автоматизованої інформаційної системи (далі – НАІС), Єдиного державного реєстру транспортних засобів МВС України;
- ознайомлення з організацією взаємодії Головного сервісного центру МВС України, регіональних центрів ГСЦ МВС та територіальних сервісних центрів ГСЦ МВС з територіальними органами МВС України, іншими органами державної та виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
- вивчення основних функцій та послуг сервісних центрів МВС: видача та обмін посвідчень водія, реєстрація та перереєстрація транспортних засобів, видача та зберігання номерних знаків, а також оформлення дозволу на перевезення небезпечних вантажів;
- участь в складанні та оформленні документів щодо реєстрації транспортних засобів, складанні іспитів на отримання посвідчення водія, оформленні та перереєстрації транспортних засобів.

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 здобувачі 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 4). 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 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.

6.10. Здобувачі вищої освіти, 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 закладу вищої освіти 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.

Завідувач кафедри

філософії права та юридичної логіки НАВС

підполковник поліції

____.____. 2020



Віталій КРАВЕЦЬ

Завідувач кафедри

кримінології та

кримінально-виконавчого права НАВС

полковник поліції

____.____. 2020



Юрій ЛЕВЧЕНКО

Начальник

навчально-методичного відділу НАВС

підполковник поліції

____.____. 2020



Станіслава КОЛОДЕЙЧАК

Перший проректор НАВС

полковник поліції

____.____. 2020



Станіслав ГУСАРЄВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____._____.20____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження стажування _____

(П.І.П.)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Право»
Національної академії внутрішніх справ

Термін стажування з «__» _____ до «__» _____

№	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Здобувач ступеня
вищої освіти бакалавра
_____ групи

_____.____. 2020

(підпис)

П.І.П.

ПОГОДЖЕНО:

Керівники навчальної практики:
від закладу вищої освіти

(підпис)

(посада, П.І.П.)

від організації (установи)

(підпис)

(посада, П.І.П.)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

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

інститут _____

кафедра _____

ступінь _____ вищої _____ освіти

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Документ про закріплення за організацією (установою), у якій буде організовано стажування

(найменування організації (установи), номер та дата документа про закріплення (наказу))

Строк проведення стажування з _____ до _____.

Примітки:

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження стажування.
2. Формат бланка щоденника А5 (148х210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Календарний графік проходження стажування

[illegible]

Здобувач ступеня
вищої освіти бакалавра
_____ групи

(підпис)

_____. 2020

П.И.П.

ПОГОДЖЕНО:

Керівники стажування
від організації (установи)

(підпис)

(посада, П.И.П.)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

_____. 2020

(підпис)

П.И.П.

Примітка. В розділі «Робочі записи під час стажування» зазначаються:

- підрозділ (відділ, відділення, сектор), у якому здійснено стажування, посада та функціональні обов'язки;
- заходи, в яких взято участь;
- практичні навички, отримані при проходженні стажування;
- перелік 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.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник організації (установи)

(посада, звання, підпис, ПІП)

М.П.

_____._____.20__

Відгук-характеристика

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

(П.І.П.)

проходив стажування: з «__»_____20__до «__»_____20__ на
посаді

Під час стажування

(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 організації (установи)
(посада)

(підпис)

(П.І.П.)

(дата)

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник організації (установи)

(посада, звання, підпис, ПІП)

М.П.

_____. _____. 20__

ЗВІТ

про підсумки проходження стажування здобувача ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Право» Національної академії внутрішніх справ

(П.І.П., повне найменування навчального підрозділу, група, курс)

(текст звіту)

Здобувач вищої освіти

(підпис)

П.І.П.

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник стажування
від організації (установи)
(посада)

(підпис)

П.І.П.

(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 практики;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти.

Зауваження осіб, які перевіряли проходження стажування

Підписи осіб, які перевіряли
проходження стажування

(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
(дата)		

Висновок керівника стажування від закладу вищої освіти про проходження стажування

Керівник стажування
від закладу вищої освіти

(підпис)	(ініціали, прізвище)

Дата захисту результатів стажування _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ECTS

Члени комісії

(посада)	(підпис)	(П.І.П.)
(посада)	(підпис)	(П.І.П.)
(дата)		