

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ
КАФЕДРА КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА ТА КРИМІНОЛОГІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор національної академії
внутрішніх справ

генерал поліції третього рангу

Руслан СЕРБИН

2025



ПРОГРАМА

стажування

здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

Навчально-наукового інституту права та психології та

Національної академії внутрішніх справ

за спеціальністю 262 «Право» 2024 року набору



Київ -2025

Укладачі:

Сабріє ШРАМКО, завідувач кафедри кримінального права та кримінології Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, старший дослідник.

Обговорено на засіданні кафедри кримінального права та кримінології протокол від 01.09.2025 № 1

Обговорено та схвалено вченою радою інституту протокол від 17.09.2025 № 1

Обговорено та схвалено науково-методичною радою НАВС протокол від 19.09.2025 № 8

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС протокол від 29.2025 № 21/4-5

Програма стажування здобувачів ступеня вищої освіти магістра 2024 року набору навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ за спеціальністю 081 «Право» [Текст] / уклад.: С. Шрамко – К.: Нац. академ. внутр. справ, 2025. – 26 с.

1. Загальні положення

1.1. Стажування здобувачів ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Право» (081) навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ (далі Інститут) є невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти, що проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану та перед складанням атестації і спрямоване на набуття здобувачами вищої освіти досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності в реальних умовах, освоєння методів і тактичних прийомів роботи на відповідних посадах з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми.

Стажування обов'язкове для всіх здобувачів вищої освіти, які навчаються на випускному курсі в Інституті, та є невід'ємним компонентом освітніх програм підготовки для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Стажування здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Право» (081) організовується та проводиться відповідно до навчального плану і цієї програми, розроблених Інститутом та Національною академією внутрішніх справ відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», наказів Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», від 08.04.1993 р. № 93 «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартів вищої освіти та принципів Єдиного простору вищої освіти, наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235, Положення «Про організацію освітнього процесу Національної академії внутрішніх справ», інших організаційно-розпорядчих документів Інституту, що визначають організацію та провадження освітньої діяльності, рішень Вченої ради Інституту та Національної академії внутрішніх справ, а також ректорату.

1.2. Метою стажування є комплекс засвоєння здобувачами вищої освіти всіх видів професійної діяльності за обраною спеціальністю, методами, формами організації праці у галузі майбутньої професії, формування у них, (на базі сформованих в Інституті компетентностей) професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично поновлювати свої знання й творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.3. Завданням стажування є:

- всебічне ознайомлення зі специфікою діяльності відповідних правозастосовних інститутів;
- апробація та закріплення на практиці набутих під час навчання навичок тлумачення нормативно-правових актів та їх застосування у вирішенні конкретних конфліктів і спорів;

- формування професійних умінь і навичок, необхідних для практичної діяльності юриста;
- набуття здобувачами вищої освіти уміння оцінювати конкретні правові ситуації та надавати їм правильну правову кваліфікацію;
- зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття обов'язку до обраної професії;
- розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи, волі та наполегливості при виконанні професійних обов'язків.

1.4. Стажування здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення, поєднання з практичними заняттями, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу компетентностей відповідно до освітніх програм.

1.5. Нормативний обсяг стажування, відповідно освітньо-професійної програми «ПРАВО», затвердженої рішенням Вченої ради НАВС, протокол від 25.06.2024 № 14/4-7, складає 15 кредитів ЄКТС (450 год). Обсяг практики визначається із розрахунку 1,5 кредити (45) годин на 1 тиждень, з яких: для денної форми навчання 66% становить обсяг виконання завдань на базах практики, 33% – самостійна робота здобувача освіти.

2. Перелік компетентностей, якими мають оволодіти здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 081 «Право» у процесі проходження стажування

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права.
Загальні компетентності	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні. ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово. ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті. ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні (фахові) компетентності	СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності. СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України. СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції. СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію. СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні. СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності. СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування. СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів. СК12. Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника. СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією. СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини. СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості. СК16. Здатність виявляти проблемні питання правозастосування та формувати пропозиції щодо їх вирішення (додаткова СК).
--	--

Результати навчання

РН1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

РН2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

РН3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

РН5. Вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

РН6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

РН10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

РН11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

РН12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

РН13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

РН15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

РН16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

РН17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

PH18. Обґрунтовано формувати пропозиції щодо вирішення проблемних питань правозастосування (додатковий PH).

3. Базы стажування

3.1. Здобувачі ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня самостійно обирають бази проходження стажування, із врахуванням всіх вимог цієї програми. За зверненням здобувача вищої освіти видається лист-повідомлення про сприяння у проходженні стажування або пропонується місце проходження стажування в організаціях, з якими Національною академією внутрішніх справ укладено двосторонні договори.

4. Зміст стажування

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

4.1.1. Проходження стажування здійснюється на основі цієї програми та за індивідуальним планом проходження стажування (додаток 1), який затверджується завідувачем кафедри кримінального права та кримінології навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ і погоджується керівником стажування від бази стажування.

4.1.2. З метою забезпечення повного та змістовного відтворення результатів виконання програми стажування здобувачі вищої освіти під час проходження стажування ведуть щоденник стажування (додаток 2). Щоденник стажування заповнюється здобувачами вищої освіти особисто і погоджується керівником стажування від бази стажування.

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

5. Організація та керівництво стажуванням

Суб'єктами організації стажування здобувачів вищої освіти є навчально-науковий інститут права та психології Національної академії внутрішніх справ, бази стажування (організації, підприємства та установи), які здійснюють фахову діяльність у галузі права та відповідають вимогам цієї програми.

Науково-педагогічні працівники кафедри кримінального права та кримінології навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ відповідно до програми стажування та графіку освітнього процесу забезпечують проведення ознайомчих лекцій для висвітлення основних вимог проходження та захисту результатів стажування, завідувач кафедри - затверджує індивідуальні плани проходження стажування.

5.1. *Керівники підрозділів баз стажування, у яких здобувачі вищої освіти проходять стажування, зобов'язані:*

-представити здобувачів вищої освіти особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус;

- провести інструктажі зі здобувачами вищої освіти, ознайомити їх із завданнями та функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці;

- визначити безпосередніх керівників стажування здобувачів вищої освіти;

- повідомляти керівництво Інституту про систематичне невиконання здобувачами вищої освіти індивідуального плану стажування, недбале ставлення до виконання покладених на них обов'язків або грубе порушення службової дисципліни;

- підвести підсумки практичної підготовки здобувачів вищої освіти, проаналізувати та оцінити її результати, засвідчити характеристики-відгуки на здобувачів вищої освіти.

5.2. Керівники стажування від бази стажування здобувачів вищої освіти зобов'язані:

- забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями, бланками документів, нормативно-правовою, навчальною та іншою літературою, надають їм практичну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою стажування;

- ознайомити здобувачів вищої освіти зі специфікою діяльності бази практики, її завданнями і функціями, характером і особливостями роботи;

- здійснити практичне навчання здобувачів вищої освіти, забезпечити належні умови для виконання ними програми стажування та індивідуального плану в повному обсязі, провести з ними виховну роботу;

- вести облік роботи здобувачів вищої освіти, контролювати виконання ними вимог програми та індивідуальних планів стажування, дотримання внутрішнього розпорядку та правил службової (трудової) дисципліни, а також перевіряти ведення щоденників стажування;

- визначати рівень підготовки здобувачів вищої освіти, їх ділові та моральні якості, ставлення до роботи;

- узагальнити підсумки практичної підготовки здобувачів вищої освіти, погодити складені ними звіти за результатами проходження стажування;

- готувати характеристики-відгуки на здобувачів вищої освіти, та подають їх на затвердження керівнику бази практики.

У характеристиці-відгуку мають знайти відображення обсяг та якість виконання здобувачем вищої освіти індивідуального плану стажування; знання здобувачем вищої освіти нормативно-правових актів, в тому числі тих, що безпосередньо регулюють роботу бази практики; загальний рівень підготовки здобувача вищої освіти до виконання практичних завдань у відповідній сфері професійної діяльності, а також до виконання функціональних обов'язків, передбачених посадою, на якій він проходив стажування; здатність до аналітичного мислення, вміння реалізувати набуті теоретичні знання на практиці; наявність навичок складання службових і процесуальних документів; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, відношення до роботи в цілому; підсумкова оцінка за результатами проходження практичної підготовки.

5.3. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- самостійно обрати базу стажування, яка відповідає вимогам, визначеним у цій програмі стажування;
- скласти індивідуальний план проходження стажування з урахуванням специфіки обраної бази практики та вимог програми стажування, затвердити його у завідувача кафедри кримінального права та кримінології навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ та погодити із безпосереднім керівником від бази практики;
- виконати всі передбачені індивідуальним планом завдання у повному обсязі та у визначені терміни;
- вести щоденник проходження стажування та звітувати безпосередньому керівникові про виконану роботу;
- під час проходження стажування суворо дотримуватися вимог чинного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, службової (трудої) дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки;
- повідомляти керівництво Інституту про випадки порушень з боку керівників від бази стажування вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів, тощо;
- за підсумками практичної підготовки підготувати звіт про проходження стажування та подати його на затвердження безпосередньому керівнику від бази стажування.

5.4. Здобувачі вищої освіти мають право:

- 5.4.1. на належне методичне й організаційне забезпечення виробничої практики;
- 5.4.2. на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики;
- 5.4.3. Ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених цією програмою та індивідуальним планом проходження стажування;
- 5.4.4. Підписувати від свого імені підготовленні за дорученням безпосереднього керівника стажування документи;
- 5.4.5. За згодою безпосереднього керівника стажування користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі стажування;
- 5.4.6. Надавати пропозиції керівнику стажування від бази стажування та Інституту щодо вдосконалення організації та проведення стажування, а також діяльності практичних підрозділів;
- 5.4.7. Повідомляти керівництво Інституту у випадках порушень з боку керівників стажування від бази стажування вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів, цієї програми.

6. Підведення підсумків проходження стажування

6.1. У період проходження стажування здобувач вищої освіти має 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 стажери фіксують свої спостереження, зауваження,

різні міркування щодо проходження стажування. Ведення щоденника постійно перевіряється керівником стажування, про що робиться відповідна відмітка у щоденнику.

6.3. Після закінчення терміну проходження стажування здобувачі вищої освіти Інституту подають на захист такі документи: індивідуальний план стажування (додаток 1), щоденник стажування з відмітками про виконання (додаток 2), характеристику-відгук (додаток 3), звіт за результатами проходження стажування (додаток 4).

Звіт за результатами проходження стажування повинен містити такі відомості:

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

6.4. Здобувачі, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи (не менше одного року) у галузі права, подають на захист такі документи: довідку з місця роботи або витяг із трудової книжки та характеристику професійного спрямування, засвідчені керівником підрозділу (підприємства, установи) та поставленням печатки.

6.5. Результати проходження стажування оцінюються в Інституті комісіями з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників стажування, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісій включаються керівники стажування від Інституту та, по можливості, представники від баз стажування, а також науково-педагогічні працівники кафедри.

6.6. Результати захисту стажування оцінюються за 100 бальною шкалою з метою одержання еквівалентних оцінок за національною шкалою як диференційований залік та шкалою ECTS, і відображаються у відповідній відомості та заліковій книжці здобувача вищої освіти.

6.7. Здобувачі вищої освіти, які без поважних причин не приступили до проходження стажування, не захистили або отримали незадовільні оцінки за результатами захисту стажування, не можуть бути допущені до атестації, як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

7. Методичні поради щодо виконання індивідуального плану проходження стажування

7.1. Стажування передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти шляхом залучення їх до практичної роботи. Стажування спрямовано на формування необхідних професійних знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти прогностичної, профорієнтаційної, консультаційної, просвітницької та дослідницької роботи.

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

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

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

7.5. Індивідуальний план проходження стажування має містити завдання залежно від бази проходження стажування, а саме:

7.5.1. Юридичний відділ органу державної влади (місцевого самоврядування):

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- вивчення організаційної структури юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування); опрацювання нормативно-правових актів, що регламентують його діяльність;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з основними функціями юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу державної влади (місцевого самоврядування) із юридичним відділом;
- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;
- участь у розробці проектів юридичних висновків щодо актів органу державної влади (місцевого самоврядування);
- участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком проведення перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів актів органів та посадових осіб органу державної влади (місцевого самоврядування); приведення нормативно-правових документів у відповідність із законодавством;
- участь у розробці проектів договорів (контрактів); здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту

майнових прав і законних інтересів органу державної влади (місцевого самоврядування);

- участь у проведенні аналізу результатів господарської діяльності органу державної влади (місцевого самоврядування), вивченні умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань тощо;

- участь у проведенні аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи;

- вивчення законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог - ознайомлення з підготовкою письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- ознайомлення з порядком представництва в установленому законодавством порядку інтересів органу державної влади (місцевого самоврядування) в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

7.5.2. 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 перевірках володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновків щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності тощо);

- ознайомлення з організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття заходів 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 з системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;

- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини;

- ознайомлення з порядком звернення Уповноваженим до суду щодо захисту прав і свобод осіб, які через фізичний стан, недосягнення повноліття, похилий

вік, недієздатність або обмежену дієздатність неспроможні самостійно захистити свої права і свободи;

- участь у судовому розгляді справ, провадження в яких відкрито за позовами Уповноваженого (заявами, клопотаннями (поданнями));

- участь у розробці проектів актів реагування Уповноваженого у разі виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина для вжиття уповноваженими органами заходів.

7.5.3. Органи прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, нормативно-правових актів та 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 з практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні досудового розслідування, органами СБУ, митної служби, Державної податкової 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 дотримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

7.5.4. Органи та підрозділи Національної поліції України:

- ознайомлення з правовими основами діяльності органів і підрозділів Національної поліції, їх структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;

- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, судами та органами прокуратури;
- ознайомлення із правилами прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення з порядком внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- ознайомлення з матеріалами досудового розслідування кримінальних правопорушень;
- ознайомлення з обліком кримінальних проваджень, закритих слідчими за відсутністю події або складу кримінального правопорушення або у зв'язку з набранням чинності законом, яким скасована кримінальна відповідальність за діяння, учинене особою, здійснює аналіз обґрунтованості таких рішень;
- вивчення досвіду взаємодії слідчих підрозділів поліції з органами прокуратури щодо процесуального керівництва;
- вивчення досвіду взаємодії слідчих підрозділів поліції з іншими підрозділами Національної поліції;
- складання проєктів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих (розшукових) дій;
- ознайомлення з протоколами слідчих (розшукових) дій;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органах поліції.

7.5.5. Національне антикорупційне бюро України:

- ознайомлення з порядком здійснення заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України;
- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності Національного антикорупційного бюро України, прийняття по ній рішення відповідно до кримінального процесуального законодавства України;
- участь у проведенні слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів досудового розслідування чи суду, відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у проведенні процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення методики проведення процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;

- вивчення порядку розроблення планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причин та умов, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність», суб'єктів господарювання та забезпечення представництва їх інтересів.

7.5.6. Бюро економічної безпеки України:

- ознайомлення з порядком здійснення заходів, направлених на виявлення злочинів, та проведення досудового розслідування кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Бюро економічної безпеки України;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення методики аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності Бюро економічної безпеки України, прийняття по ній рішення відповідно до кримінального процесуального законодавства України;
- участь у проведенні слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів досудового розслідування чи суду, відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у проведенні процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення методики проведення процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення порядку розроблення планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причин та умов, які сприяли вчиненню економічних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- ознайомлення з аналітичними продуктами та інформаційними документами, які є результатом роботи інформаційно-аналітичних підрозділів Бюро економічної безпеки України.

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

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;

- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлень 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 витрат адвокатів;
- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;
- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- участь у судових засіданнях під час судового розгляду кримінальних, цивільних, господарських справ.

7.5.8. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

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

- участь у заходах із правової освіти населення.

7.5.9. Орган державної виконавчої служби (приватні виконавці):

- ознайомлення з правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
 - опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
 - вивчення особливостей організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
 - ознайомлення з виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
 - ознайомлення з 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), складання 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 з порядком накладання штрафів працівниками державної виконавчої служби (приватними виконавцями);
 - вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

7.5.10. Державна судово адміністрація України:

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення з системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь з 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 із ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

7.5.11. Суди загальної юрисдикції:

- ознайомлення з роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичного розподілу справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- 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 суду з органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

7.5.12. Органи нотаріату:

- ознайомлення з правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення з системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса з органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрації та обліку;
- 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 тощо;
- 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 з системою організаційних засобів взаємодії з органами нотаріального самоврядування.

7.5.13. Відділ юридичного забезпечення Національної академії внутрішніх справ:

- участь в розробці та проведенні експертизи нормативно-правових актів з основних напрямів діяльності Академії;
- участь у наданні правової допомоги працівникам академії з правових питань службової діяльності;
- ознайомлення зі здійсненням претензійної та позовної роботи, представництвом в установленому законодавством порядку інтересів академії у судах, інших органах державної влади;
- ознайомлення з порядком вжиття заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- ознайомлення з порядком здійснення контролю за відповідністю законодавству, нормативно-правовим актам МВС проектів нормативних документів, що подаються на підпис ректору академії;
- ознайомлення з порядком здійснення систематизованого юридичного обліку законодавчих та інших актів, відомчих нормативно-правових актів, підтримання їх у контрольному стані;
- ознайомлення з методичним керівництвом правовою роботою в Академії;
- ознайомлення з проектами актів та інших документів з питань діяльності академії;
- участь в проведенні роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників академії, роз'ясненні практики застосування законодавства, наданні консультації з правових питань;
- ознайомлення з організацією роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у проведенні аналізу результатів договірної роботи.

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

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності юридичного відділу (юридичної служби);
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів юридичних документів;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;

- вивчення порядку здійснення публічних закупівель та тендерних процедур;
- 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;
- ознайомлення з порядком здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях в установленому законом порядку.

7.5.15. Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення з 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 стадіях досудового слідства та судового розгляду;
- 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;
- участь у судових засіданнях в установленому законом порядку.

8. Перелік питань для проведення вхідного/вихідного контролю.

Орієнтовний перелік питань, які виносяться на захист стажування:

1. Якими нормативно-правовими документами регламентується діяльність бази проходження стажування?
2. Що входило до переліку посадових обов'язків під час проходження стажування?
3. Якими були основні функціональні обов'язки за посадою, за якою проходили стажування?
4. В підготовці яких проектів процесуальних та інших нормативних документів брали участь?

5. Які основні напрями юридичної діяльності бази проходження стажування? Наведіть приклади.

6. Якими нормативно-правовими документами регламентується нормування робочого часу на базі проходження стажування?

7. З якими нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами тощо, що стосуються форм і методів роботи працівників, ознайомилися?

8. Якими нормативно-правовими документами регламентується діяльність щодо дотримання антикорупційного законодавства на базі проходження стажування?

9. Які процесуальні та аналітично-інформаційні документи, які передбачені посадовими обов'язками, склалися під час проходження стажування?

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників кафедри кримінального права та кримінології Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ (пл. Солом'янська, 1, каб. 419), які безпосередньо здійснюють керівництво стажуванням, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту кафедри kpk.criminology@gmail.com

**Завідувач кафедри
кримінального права та кримінології
ННІ права та психології НАВС**
01.09 2025



Сабріє ШРАМКО

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис) _____ (ПІБ завідувача кафедри)

« ____ » _____ 20 ____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____
(вид практичної підготовки)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

за спеціальністю « _____ »

навчально-наукового інституту права та психології
Національної академії внутрішніх справ

Термін проходження _____ :
(вид практичної підготовки)

з « ____ » _____ 202_р. до « ____ » _____ 202_р.

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(ПІБ.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики

від закладу вищої освіти _____

(посада)

(підпис)

(ПІБ.)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ**

ЩОДЕННИК _____ ПРАКТИКИ
(вид практичної підготовки)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)
за спеціальністю « _____ »

Термін проходження _____ :
(вид практичної підготовки)

з « _____ » _____ 202_ р. до « _____ » _____ 202_ р.

Робочі записи під час проходження

(См. также практический индекс)

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

Здобувач вищої освіти

« » 20

Chlorine

CHL 5

Примітки.

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.
2. Формат бланка щоденника А4, брошура мінімум 8 сторінок
3. В розділі «Робочі записи під час практики» зазначаються:
 - підрозділ, в якому здійснювалося проходження практики;
 - заходи, в яких взято участь;
 - практичні навички, отримані при проходженні практики;
 - перелік документів (проектів документів), які були складені безпосередньо здобувачем вищої освіти;
 - труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;- інша інформація, що впливає на якість проходження практика.

Відгук та зауваження керівника _____ від бази практики,
(від предметної підготовки)

оцінка роботи здобувача вищої освіти

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 are approximately 20 lines visible. On the left side, there is a vertical margin line, creating a narrow left margin. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled sheet.

Керівник практики
ВІД

бази

практики

Quelques-uns des

columns)

41161

Висновок керівника практики від ЗВО про проходження практики

This image shows a blank 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 are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики
від закладу вищої освіти

(100%)

[illegible]

(116)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання, ПІБ керівника бази практики)

(підпис)

«__» _____ 202__

М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження _____

(вид практичної підготовки)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача __ курсу здобуття ступеня вищої освіти _____

(бакалавр, магістр)

за спеціальністю «_____» навчально-наукового
інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ,
який проходив у період з «__» _____ 202__ р. до «__» _____ 202__ р.

Здобувач вищої освіти

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики
від бази практики

(посада)

(підпис)

(ПІБ.)

«__» _____ 202__

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

« ____ » _____ 20__

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

Здобувач ступеня вищої освіти _____ за спеціальністю « _____ »
(бакалавр, магістр)навчально-наукового інституту права та психології Національної академії
внутрішніх справ, який проходив _____

(вид практичної підготовки)

з « ____ » _____ 202_ р. до « ____ » _____ 202_ р.

Під час проходження практичної підготовки _____

*(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, волюнтаризм та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)*За підсумками _____ заслуговує оцінку _____
(вид практичної підготовки) (прописом)Керівник практики
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)