

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор НАВС
полковник поліції



Станіслав ГУСАРЄВ

ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

здобувачів ступеня вищої освіти магістра

за спеціальністю (262) «правоохоронна діяльність» 2023 року набору
(денна форма навчання, за кошти фізичних та (або) юридичних осіб)



Київ -2024

Укладачі:

Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО, завідувач кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор;

Ірина БУХТІЯРОВА, доцент кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент.

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС 24.12.2024 року,
протокол № 25/3-7.

ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

здобувачів ступеня вищої освіти магістра

за спеціальністю (262) «правоохоронна діяльність» 2023 року набору

(денна форма навчання, за кошти фізичних та (або) юридичних осіб)

1. Мета та завдання стажування

1.1. Проходження стажування здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС) є складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців, обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Стажування організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм згідно із Законом України «Про вищу освіту», Положенням про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України, що затверджене наказом МВС України від 27 червня 2013 року № 621, Положенням про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ, що затверджене Рішенням Вченої ради від 24.09.2024 року, протокол № 21/2-5, затверджене наказом НАВС.

1.2. Стажування є завершальним етапом підготовки здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності і індивідуальної освітньої траєкторії навчання та здійснюється перед проведенням атестації. Метою стажування є закріплення у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей за окремими напрямками правоохоронної, правозастосовної та іншої професійної діяльності.

Завданнями стажування є:

- закріплення та формування професійних умінь і навичок, необхідних для реалізації заходів та виконання завдань, пов'язаних з профілактикою правопорушень, попередженням, розкриттям і розслідуванням кримінальних правопорушень, а також виконання інших завдань правоохоронного, правозастосовного, психологічного характеру тощо;

- апробація набутих під час навчання теоретичних і практичних знань та умінь, в тому числі шляхом підготовки й узагальнення зразків процесуальних та інших документів, що можуть бути використані для аргументації наукових положень дипломної роботи (за умови її наявності у освітньо-професійній програмі), в освітньому процесі тощо;

- освоєння змісту професійної діяльності, методів і тактичних прийомів роботи на відповідних посадах з урахуванням специфіки спеціальності та спеціалізації підготовки здобувачів вищої освіти;

- 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.

1.3. Стажування може проводитися у змішаній формі (blended): шляхом безпосередньої участі здобувачів вищої освіти (offline) або дистанційно (on-line) (синхронний та асинхронний режими). Формою проведення стажування є опрацювання нормативно-правових актів, які регулюють діяльність організації (установи), залучення до виконання окремих завдань, покладених на працівників організації (установи).

1.4. У період дії обмежувальних заходів, в умовах введення спеціальних правових режимів реалізація даної Програми здійснюється з використанням дистанційних технологій. Надання здобувачам вищої освіти можливості зворотного зв'язку з керівниками стажування забезпечується за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, 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.

Захист результатів стажування здійснюється у змішаній формі – очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео-конференції зв'язку Zoom.us, за умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

2. Організація і проведення стажування

2.1. Суб'єктами організації і проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти є ННІ ПП, інші структурні підрозділи Академії (навчально-методичний відділ, відділ юридичного забезпечення та ін.), профільні кафедри та бази практик.

Контроль за організацією та проведенням практичної підготовки здобувачами вищої освіти заочної та дистанційної форм навчання покладається на ННІ ПП та відповідальних осіб від баз практик, а навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання програм стажування – на профільні кафедри академії.

2.2. На навчально-екзаменаційній сесії, що передуює періоду проходження практичної підготовки, представники профільних кафедр проводять ознайомчі лекції з метою доведення до здобувачів вищої освіти інформації щодо термінів і фактичної тривалості проходження практичної підготовки; порядку проходження та захисту результатів практичної підготовки; вимог, яким мають відповідати бази стажування; змісту та порядку оформлення документів за результатами практичної підготовки; необхідності дотримання вимог чинного законодавства, трудової (службової) дисципліни та законності, корпоративних правил та етичних норм. До проведення ознайомчих лекцій можуть бути залучені представники від баз стажування.

2.3. Профільні кафедри здійснюють навчально-методичне забезпечення проходження практичної підготовки та контроль за виконанням програм й індивідуальних планів стажування (стажування) здобувачами вищої освіти.

2.4. Під час проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти підпорядковуються керівникам баз стажування, у яких вони проходять практичну підготовку.

Керівники баз практичної підготовки:

- представляють здобувачів вищої освіти особовому складу бази стажування, роз'яснюють їх правовий статус, права та обов'язки;
- ознайомлюють здобувачів вищої освіти із завданнями, функціями та структурою бази стажування;
- забезпечують проведення інструктажів здобувачів вищої освіти з питань дотримання заходів особистої безпеки, правил безпеки праці та внутрішнього розпорядку бази стажування;
- вживають заходів щодо забезпечення належних умов праці здобувачів вищої освіти під час проходження ними практичної підготовки;
- визначають конкретні підрозділи і служби за напрямом, спеціальністю (освітньою траєкторією) підготовки здобувачів вищої освіти, призначають безпосередніх керівників стажування (стажування) з числа найбільш досвідчених працівників, які мають відповідний професійний рівень, високі ділові та моральні якості;
- здійснюють постійний контроль за проходженням практичної підготовки здобувачами вищої освіти, вносять пропозиції щодо її вдосконалення;
- повідомляють керівництво академії про систематичне невиконання здобувачами вищої освіти індивідуального плану практичної підготовки, недбале ставлення до виконання покладених на них обов'язків або грубе порушення службової дисципліни;
- підводять підсумки практичної підготовки здобувачів вищої освіти, аналізують та оцінюють її результати, засвідчують характеристики-відгуки на здобувачів вищої освіти.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти здійснює керівник стажування (стажування), який визначається керівником бази стажування з числа найбільш досвідчених працівників.

Керівники стажування (стажування):

- затверджують індивідуальний план проходження стажування (стажування) здобувачів вищої освіти;
- забезпечують здобувачів вищої освіти робочими місцями, бланками документів, нормативно-правовою, навчальною та іншою літературою, надають їм практичну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою стажування;
- ознайомлюють здобувачів вищої освіти зі специфікою діяльності бази стажування, її завданнями і функціями, характером і особливостями роботи;
- здійснюють практичне навчання здобувачів вищої освіти, забезпечують належні умови для виконання ними програми стажування (стажування) та індивідуального плану в повному обсязі, проводять з ними виховну роботу;
- ведуть облік роботи здобувачів вищої освіти, контролюють виконання ними вимог програми та індивідуальних планів стажування (стажування), дотримання внутрішнього розпорядку та правил службової (трудової) дисципліни, а також перевіряють ведення щоденників стажування (стажування);
- визначають рівень підготовки здобувачів вищої освіти, їх ділові та моральні якості, ставлення до роботи;
- узагальнюють підсумки практичної підготовки здобувачів вищої освіти,

погоджують складені ними звіти за результатами проходження стажування (стажування);

- готують характеристики-відгуки на здобувачів вищої освіти, та подають їх на затвердження керівнику бази стажування;

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

Здобувачі вищої освіти:

- самостійно обирають базу стажування, яка відповідає вимогам, визначеним у відповідній програмі стажування (стажування);

- складають індивідуальний план проходження стажування з урахуванням специфіки обраної бази стажування та вимог відповідної програми стажування, затверджують його у завідувача профільної кафедри та погоджують із безпосереднім керівником від бази стажування;

- виконують всі передбачені індивідуальним планом завдання у повному обсязі та у визначені терміни;

- ознайомлюються з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідної бази стажування, формами та методами роботи працівників, а також з функціональними обов'язками за посадою, за якою проходять практичну підготовку;

- ведуть щоденник проходження стажування та звітують безпосередньому керівникові про виконану роботу;

- під час проходження практичної підготовки суворо дотримуються вимог чинного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, службової (трудової) дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки;

- повідомляють керівництво Академії про випадки порушень з боку керівників від бази стажування вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів;

- за підсумками практичної підготовки готують звіт про проходження стажування та подають його на затвердження безпосередньому керівнику від бази стажування;

- надають пропозиції керівництву від бази стажування та від Академії щодо вдосконалення організації та проведення практичної підготовки, а також діяльності практичних підрозділів.

3. Особливості складання індивідуального плану для окремих баз стажування

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

3.2. У разі, якщо на час проходження стажування база практики не охоплюється органами/установами, що перелічені нижче, індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки діяльності відповідної бази практичної підготовки.

3.3. Індивідуальний план має містити наступні позиції:

3.3.1. Національна поліція:

- ознайомитися із завданнями та функціями підрозділу, його штатною структурою, функціональними обов'язками, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки і правилами безпеки праці тощо;
- ознайомитися із засадами забезпечення та дотримання прав, основоположних свобод, передбачених Конституцією України, нормами міжнародного права та відомчими нормативно-правовими актами;
- ознайомитися з особливостями концепції запровадження Скандинавської моделі забезпечення публічної безпеки та порядку під час проведення масових заходів;
- ознайомитися з особливостями забезпечення публічної безпеки та порядку на території обслуговування;
- ознайомитися з діяльністю служби дільничних офіцерів поліції. Ознайомитись із службовою документацією (настінний план поліцейської дільниці, контрольно-наглядова справа поліцейської дільниці, журнал обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні правопорушення тощо); порядком взяття на превентивний облік та проведення профілактичної роботи; особливостями встановлення та здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі;
- ознайомитися з діяльністю підрозділів ювенальної превенції;
- ознайомитися з діяльністю підрозділів контролю за обігом зброї;
- ознайомитися з особливостями запровадження в діяльності територіальних органів поліції системи «Custody Records»;
- брати участь, бути спостерігачем у здійсненні практичної діяльності поліції, підготувати зразки адміністративно-процесуальних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, адміністративне затримання, огляду та вилучення речей, постанови у справі про адміністративне правопорушення тощо).

3.3.2. Орган державної влади (місцевого самоврядування):

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію органу;
- вивчення організаційної структури органу та його структурних підрозділів;
- ознайомлення із основними функціями органу місцевого самоврядування;
- участь в організаційних нарадах, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- участь у підготовці відповідей на депутатські звернення та запити, звернення громадян, інформаційні запити;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;
- підготовка листів узгоджень проєктів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- ознайомлення із правою основою взаємодії структурних підрозділів

органу із юридичною службою;

- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу місцевого самоврядування з іншими органами;
- підготовка проектів аналітичних та доповідних записок, юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу місцевого самоврядування.

3.3.3 Органи прокуратури

- вивчення структури та штатного розпису органу;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, що проводять дізнання, досудове слідство, за додержанням законів при виконанні судових рішень у справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних із обмеженням особистої свободи громадян;
- ознайомлення із 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 досвіду взаємодії обласних прокуратур з окружними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- 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.

3.3.4. Адвокатське об'єднання/бюро/адвокат

- ознайомлення з принципами та засадами здійснення адвокатської діяльності, формами, видами та гарантіями адвокатської діяльності, правами і обов'язками адвоката, організаційними формами адвокатського самоврядування;
- практичне ознайомлення з організацією діяльності та адвокатськими провадженнями. Ознайомлення із розпорядком роботи адвоката, організацією робочого місця адвоката;
- ознайомлення з організацією прийому громадян (клієнтів) та надання правової допомоги;
- ознайомлення з порядком та методикою надання консультацій та роз'яснень з правових питань;
- вивчення практики Європейського суду з прав людини;
- ознайомлення з порядком та методикою складання заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру;
- підготовка проектів договорів про надання правової допомоги, проектів довіреностей на представництво інтересів фізичної особи/юридичної особи тощо;
- вивчення норм цивільного законодавства України. Вивчення норм сімейного законодавства України. Вивчення норм житлового законодавства

України. Вивчення норм трудового законодавства України;

- ознайомлення з формами та методами ведення адвокатом роботи з правового інформування населення та адвокатів регіону.

3.3.5. Суд

- ознайомлення з роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;

- ознайомлення із посадовими інструкціями працівників;

- ознайомлення із порядком прийому та відправлення кореспонденції;

- ознайомлення із порядком підготовки справ до розгляду;

- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;

- ознайомлення із порядком ведення діловодства, звітності та архіву;

- участь у прийомі громадян працівниками суду;

- вивчення практики ведення та оформлення протоколів судових засідань;

- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертиз;

- складання проектів процесуальних документів у адміністративному провадженні;

- участь у судових засіданнях;

- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції.

4. Підведення підсумків проходження практичної підготовки

3.1. Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти подають наступні документи:

- індивідуальний план проходження стажування (*додаток № 1*);

- щоденник проходження стажування (*додаток № 2*);

- звіт за результатами проходження стажування (*додаток № 3*);

- відгук-характеристику керівника стажування (*додаток № 4*).

Звіт за результатами проходження стажування повинен містити такі відомості:

- назву центрального органу виконавчої влади чи іншої бази практичної підготовки, його стислу характеристику;

- підсумки виконання програми стажування та індивідуального плану стажування (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);

- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практичної підготовки;

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

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

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки зберігаються (не менше одного року) на профільних кафедрах Академії, окрім

характеристики-відгуку, яка долучається до особових та навчальних справ здобувачів вищої освіти.

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

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

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не приступив до проходження практичної підготовки, не виконав програму стажування, отримав негативний висновок з місця проходження стажування не допускається до її захисту.

Завідувач кафедри управління

та адміністрування ННПП

НАВС

доктор юридичних наук, професор

____._____.20 ____

Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО

Методичні вказівки

З метою успішного проходження стажування здобувачі вищої освіти зобов'язані:

1. Під час підготовки до стажування вивчити положення та програму проходження стажування.

2. Після прибуття на місце проходження стажування:

- відрекомендуватися керівнику органу, установи, організації та доповісти про завдання і програму стажування;
- вивчити план роботи, завдання, що стоять перед органом, розпорядок дня, познайомитися з о/с підрозділу.

3. Під час проходження стажування:

- детально спланувати свою роботу;
- брати участь в адміністративно-процесуальних діях, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік проведених дій і заходів;
- бути бездоганним в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду.

4. Під час стажування здобувач вищої освіти веде щоденник (додаток № 2), в якому у хронологічному порядку розміщується:

- особисто виконана робота;
- позитивний досвід роботи;
- труднощі й недоліки, які виникали під час практичної підготовки;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення адміністративно-процесуальної діяльності;
- висновки та пропозиції щодо поліпшення діяльності органу, підрозділу.

5. Наприкінці стажування складається звіт про проходження стажування (додаток № 3). У ньому містяться:

- назва бази практичної підготовки, її коротка характеристика;
- підсумки виконання програми та індивідуального завдання (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- труднощі і недоліки, які мали місце у період проходження стажування;
- пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та поліпшення організації стажування.

До звіту можуть додаватися матеріали, в яких містяться узагальнення або які можуть бути використані для наукових досліджень проблем діяльності органів публічної адміністрації і удосконалення освітнього процесу (копії процесуальних документів, аналітичні довідки, звіти, рішення службових нарад, наочні матеріали: відео-, аудіо, фотодокументи тощо).

6. В кінці проходження стажування на здобувача вищої освіти складається відгук-характеристика (додаток № 4).

ЗАТВЕРДЖУЮ**Завідувач кафедри**

(назва кафедри)

(підпис)

(ПІБ завідувача кафедри)

« ____ » _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом ____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(магістра)

за спеціальністю « _____ »

(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)

**Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії
внутрішніх справ**

на посаді _____

(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

Термін проходження _____:

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

з « ____ » _____ 20__ до « ____ » _____ 20__

№	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1		
2		
3		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(ПІ.Б.)

« ____ » _____ 20__

ПОГОДЖЕНО:**Керівник
стажування від бази
практики**

(посада)

(підпис)

(ПІ.Б.)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЩОДЕННИК

проходження _____
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(магістра)

за спеціальністю «_____»
(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)

Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії
внутрішніх справ

на посаді _____
(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

Термін проходження _____ :
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

з «_____» _____ 20__ до «_____» _____ 20__

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

[illegible]

Здобувач вищої освіти

« » 20

_____ (підпис)

_____ (П.И.Б.)

Робочі записи під час проходження _____

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

« » 20

Відгук та зауваження керівника _____ від бази практики,
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)
оцінка роботи здобувача вищої освіти

.....

Керівник стажування
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Примітки:

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто (в друкованому або рукописному вигляді), крім розділу «відгук та зауваження керівника, оцінка роботи здобувача».
2. Формат бланка щоденника А 4, брошура.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

« ____ » _____ 20__

М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження _____

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(магістра)

за спеціальністю « _____ »

(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)

Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії
внутрішніх справ

на посаді _____

(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

« ____ » _____ 20__

ПОГОДЖЕНО:

Керівник
стажування від бази
практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

« ____ » _____ 20__

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

на _____

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(магістра)

за спеціальністю « _____ »

(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)

Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії
внутрішніх справ,

який проходив _____ на посаді _____

(навчальну практику, ознайомчу практику, стажування)

(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

з « ____ » _____ 20__ до « ____ » _____ 20__

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, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками _____ заслуговує оцінку _____

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(прописом)

Керівник стажування

від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)