

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор НАВС

полковник поліції

**Станіслав ГУСАРЄВ**



*24. 12* . 2024

**ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ**

**ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ БАКАЛАВР  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ (081) «ПРАВО»**



**Київ – 2024**

-

**УКЛАДАЧІ:**

**Ольга НЕСЕН** - завідувач кафедри криміналістики навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат медичних наук, доцент

**Віталій ЛІСОГОР** - доцент кафедри криміналістики навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

**Ангеліна САВЧУК** – фахівець відділу забезпечення освітнього процесу навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ,

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

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Стажування є складовою частиною і завершальним етапом підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю «Право» (081).

1.1. Стажування здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 081«Право» Національної академії внутрішніх справ є складовою частиною освітнього процесу здобувачів вищої освіти, яка здійснюється з метою закріплення та удосконалення в процесі його проходження теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних умінь і навичок, одержаних здобувачами у ході вивчення навчальних дисциплін, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття зазначеного ступеня вищої освіти.

Стажування організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми, розроблених Національною академією внутрішніх справ (далі Академія) з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Право» (081), відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93(зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 № 35)

- 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

- Порядку проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, затвердженого наказом МВС України 18 вересня 2024 року № 634 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2024 року за № 1487/42832)

- Наказу МВС України Про затвердження Порядку проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України (із змінами і доповненнями, внесеними наказом МВС України) від 9 жовтня 2024 року № 683 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 2024 року за № 1527/42872)

- Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 18.08.2023 № 960

- Положення про дистанційне навчання в Національній академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 15.09.2023 № 1226.

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

1.3. Завданнями стажування є:

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

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

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

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

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

1.3.6. 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, розробленим на основі цієї програми.

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

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

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

1.8. Підведення підсумків проходження стажування.

Після закінчення терміну проходження стажування здобувачі вищої освіти Академії подають на профільні кафедри: індивідуальний план стажування; щоденник стажування; характеристику-відгук; звіт за результатами проходження стажування.

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 його 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 за місцем дислокації Академії. Після повторного проходження практичної підготовки здійснюють її захист.

У разі повторного невиконання програми стажування, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту здобувач вищої освіти відраховується з Академії у встановленому порядку. Здобувачі вищої освіти, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту стажування, до атестації не допускаються, як такі, що не виконали вимог навчального плану.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРОВЕДЕННЯ І КЕРІВНИЦТВО СТАЖУВАННЯМ**

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

2.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення стажування забезпечує кафедра криміналістики ННПП НАВС.

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

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

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

-

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 (кафедра криміналістики ННПП НАВС [kknnipp@ukr.net](mailto:kknnipp@ukr.net)).

## **2.2. Національна академія внутрішніх справ забезпечує:**

2.2.1. Розроблення навчально-методичного забезпечення для проведення стажування та програми стажування здобувачів вищої освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4. Здобувачі ступеня вищої освіти зобов'язані:**

2.4.1. Скласти індивідуальний план роботи, який затвердити у завідувача відповідної кафедри.

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

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

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

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

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

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

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

### **2.5. Здобувачі ступеня вищої освіти мають право:**

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

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

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

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

## **3. ПЕРЕЛІК НАВИЧОК, ЯКІ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ БАКАЛАВР ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ**

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

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

3.1.2. 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 професійноаналітичної 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 аналітичноінформаційних документів, які передбачені посадовими обов'язками у відповідності до встановлених 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, умінь та навичок здобувачів вищої освіти прогностичної, профорієнтаційної, консультаційної, просвітницької та дослідницької роботи.

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

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

#### **5. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ДЛЯ ОКРЕМИХ БАЗ СТАЖУВАННЯ**

5.1. Індивідуальний план стажування має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази 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), що перелічені 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 структурного підрозділу із персоналу;
- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;
- підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою;
- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;
- підготовка проектів аналітичних та доповідних записок;
- підготовка проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

#### **5.4.2. Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:**

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;

-

- вивчення особливостей діяльності Секретаріату по забезпеченню прав і законних інтересів громадян; вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірок володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновки щодо кодексів поведінки щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності);

- ознайомлення із організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття актів реагування;

- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, державних адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;

- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;

- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;

- ознайомлення із системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;

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

### **5.4.3. 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 іншими установами судових експертиз;

- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;

- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

-

#### **5.4.5. Національне антикорупційне бюро України:**

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро;

- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;

- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;

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

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

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

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

- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпеченим представництва їх інтересів;

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

#### **5.4.6. 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 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.

#### **5.4.7. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:**

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;

- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;

- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;

- отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;

- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;

- участь у підготовці проектів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;

- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;

- вивчення правових засад і практики організації роботи державних

-  
реєстраторів;

- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах із правової освіти населення.

#### **5.4.8. 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; автоматичний розподіл справ;

- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;

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

- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву; участь у прийомі громадян працівниками суду;

- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;

- ознайомлення з практикою наказового провадження;

- вивчення практики позовного провадження;

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

підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;

- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

#### **5.4.11. Орган нотаріату (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 досьє із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності; вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СТАЖУВАННЯ**

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

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

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

6.4. Звіт повинен бути написаний або надрукований чітко, акуратно на аркушах формату А 4, завірений гербовою печаткою і підписом керівника.

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

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

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

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

6.7.2. Індивідуальний план стажування.

6.7.3. Щоденник стажування.

6.7.4. Характеристику-відгук.

6.7.5. Звіт про виконання програми стажування.

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

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

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

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

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

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

Здобувачі, які не виконали програму стажування, отримали негативний висновок про якість його відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту стажування, керівником закладу вищої освіти може бути надано право повторного його проходження. Після повторного проходження здійснюють 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.

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ  
КАФЕДРА КРИМІНАЛІСТИКИ**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**СТАЖУВАННЯ**

(вид практики)

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

ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Підрозділ, у якому організована практика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу)

Строк проведення практики з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Примітки:

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

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

## Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

**ПОГОДЖЕНО:**

### Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

від підприємства,

установи, організації

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК**

на здобувача \_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

ступеня вищої освіти \_\_\_\_\_

освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_

проходив(ла) практику: з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Під час практики \_\_\_\_\_

*(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 практики заслуговує оцінку \_\_\_\_\_  
(прописом)**Керівник практики**\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник

(посада, підпис, ПІБ)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

**ЗВІТ****про підсумки проходження практики**здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

(текст звіту)

Здобувач ступеня вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

**ПОГОДЖЕНО:**Керівники практики від  
підприємства,  
установи, організації

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

(дата)