

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут права та психології
Кафедра економіко-правових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор Національної академії
внутрішніх справ
полковник поліції
Станіслав МОЗОЛЬ
25.06.2025

ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ
підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»
спеціальності 081 «Право»
заочної форми навчання
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)
4-го курсу (термін навчання 5 років, набір 2021 року),
2-го курсу (термін навчання 2 роки 7 місяців, набір 2023 року)
інституту заочного та дистанційного навчання



Київ -2025

Укладачі:

Анатолій ФАЇЗОВ, завідувач кафедри економіко-правових дисциплін
Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії
внутрішніх справ, кандидат економічних наук, доцент

Павло БОРЦЕВИЧ, професор кафедри економіко-правових дисциплін
Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії
внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС 25.02.2025 року,
протокол № 5/4-7.

1. Загальні положення

1.1. Стажування здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Право» (081) Національної академії внутрішніх справ (далі Академія) є невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти, що проводиться в центральних органах виконавчої влади та інших базах стажування з метою застосування, засвоєння, примноження і вдосконалення знань, умінь та інших компетентностей здобувачів вищої освіти на певному етапі навчання, відповідно до спеціальності.

Стажування обов'язкове для всіх здобувачів вищої освіти, які навчаються на випускному курсі в Академії, 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 Академією 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, 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 дистанційне навчання в Національній академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 15.09.2023 № 1226, Положення про порядок проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти заочної та дистанційної форми навчання Національної академії внутрішніх справ, затвердженого Наказом НАВС від 29.12.2023 № 1810 та графіка організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на 2024–2025 навчальний рік.

1.2. Мета стажування полягає в удосконаленні та розвитку навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, діагностичної, інноваційної діяльності, набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду до умов діяльності конкретного підприємства, установи, організації, які визначаються базами стажування відповідно до освітньої програми.

1.3. Завданнями стажування є опанування системи вмінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник.

2. Форми стажування

Стажування здобувачів вищої освіти, які проходять навчання за заочною формою, має свої особливості і залежить від характеру трудової діяльності, яку вони виконують, та наявності відповідного професійного досвіду (стажу роботи).

2.1. Проходження стажування здобувачами вищої освіти заочної форми навчання забезпечує набуття досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності в реальних умовах, сприяє закріпленню професійних умінь і навичок, методів роботи на конкретній посаді.

2.2. Формами проходження стажування можуть бути:

- здобувачі, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи (не менше одного року) у галузі права, звільняються від проходження стажування. Документами, що підтверджують перебування на посаді за фахом, є: довідка з місця роботи або витяг із трудової книжки і характеристика, засвідчені керівником підрозділу (підприємства, установи) та поставленням печатки. Рішення про звільнення від проходження стажування ухвалюється комісією, яка приймає захист стажування, на підставі заяви (рапорту) здобувача вищої освіти, з перерахованими вище підтверджуючими документами, погодженої першим проректором Академії;
- здобувачі, які не працюють за фахом, що відповідає спеціальності підготовки, проходять стажування за цією програмою в обсязі, що передбачений відповідним навчальним планом, та у терміни, визначені графіком освітнього процесу (міжсесійний період), без відриву від основної роботи або використовують для її проходження чергову відпустку;
- здобувачі із числа звільнених з місць роботи за фахом проходять стажування на загальних засадах, якщо з моменту звільнення пройшло більше одного семестру (6 місяців) до дати захисту результатів стажування.

3. Бази стажування

3.1. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання 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 Академією 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 економіко-правових дисциплін 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, крім розділу «відгук та зауваження керівника від бази стажування, оцінка роботи здобувача вищої освіти», який заповнюється безпосереднім керівником від бази стажування.

3.1.3. Формат бланка щоденника стажування А4, кількість сторінок може варіюватися в залежності від кількості виконаних завдань, які зшиваються та оформлюються в установленому порядку.

5. Організація та керівництво стажуванням

Суб'єктами організації стажування здобувачів вищої освіти є: інститут заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ, кафедра економіко-правових дисциплін Навчально-наукового інституту 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.

Представники кафедри економіко-правових дисциплін 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 Академії 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:

- погоджувати індивідуальні плани проходження стажування здобувачів вищої освіти;
- забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями, бланками документів, нормативно-правовою, навчальною та іншою літературою, надати їм практичну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою стажування;
- ознайомити здобувачів вищої освіти зі специфікою діяльності бази стажування, 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 (трудої) 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 подавати їх на затвердження керівнику бази стажування.

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 стажування; 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 стажування.

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 стажування та вимог програми стажування, затвердити його у завідувача кафедри економіко-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ та погодити із безпосереднім керівником від бази стажування;

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

– 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. Ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених цією програмою та індивідуальним планом проходження стажування;

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

5.4.3. Надавати пропозиції керівнику стажування від бази стажування та Академії щодо вдосконалення організації та проведення стажування, а також діяльності практичних підрозділів;

5.4.4 Повідомляти керівництво Академії 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. Після закінчення терміну проходження стажування здобувачі вищої освіти Академії 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.

6.2. 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 і характеристику, засвідчені керівником підрозділу (підприємства, установи) та поставленням печатки.

6.3. Результати проходження стажування оцінюються в Академії 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 Академії та, по можливості, представники від баз стажування, а також науково-педагогічні працівники кафедри.

6.3. 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.

6.4. 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. Перелік навичок, які повинні набуті здобувачі ступеня вищої освіти бакалавра під час проходження стажування

7.1. Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти повинні:

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

7.1.2. набуті практичні навички та вміння застосовувати основні методи та засоби практичної роботи;

7.1.3. набуті практичного досвіду оформлення відповідної службової документації;

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

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

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

7.1.7. відпрацювати навички оформлення необхідних матеріалів, узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результатів власних наукових досліджень тощо.

8. Методичні поради щодо виконання індивідуального плану проходження стажування

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

8.2. 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.

8.3. 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 обраної бази стажування.

8.4. Індивідуальний план проходження стажування має містити наступні позиції:

8.4.1. 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.

8.4.2. 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 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.

8.4.3. 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 проєктів 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.

8.4.4. 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 проектів 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.

8.4.5. 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 проведенні 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.

8.4.6. 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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 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.

8.4.9. 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.

8.4.10. Державна судова 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.

8.4.11. 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.

8.4.12. 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.

8.4.13. 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.

8.4.14. 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.

8.4.15. 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 досьє 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.

9. 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. Чи були присутніми під час судового розгляду справ, якщо пов'язана з цим діяльність передбачена на місці проходження стажування?

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

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

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників кафедри економіко-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ (пл. Солом'янська, 1, каб. 321, 713, 715), які безпосередньо здійснюють керівництво стажуванням, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту кафедри *epdkafedra@ukr.net*.

**Завідувач кафедри
економіко-правових дисциплін
ІНІ права та психології НАВС
____.____ 2025**

Анатолій ФАЇЗОВ

ПОГОДЖЕНО:

**Т.в.о директора
Інституту заочного
та дистанційного навчання НАВС
ТЕРЕЩЕНКО
____.____ 2025**

Юлія

**Т.в.о начальника
відділу організації освітнього процесу НАВС
____.____ 2025**

Вікторія БОЙЧУК

Додатки

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

економіко-правових дисциплін

ННІ права та психології НАВС

_____ **Анатолій ФАЇЗОВ**

(підпис)

_____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження стажування _____

(П.І.Б.)

студентом ____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Право» (081) Інституту заочного та дистанційного навчання

Національної академії внутрішніх справ

на посаді _____

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

Термін проходження стажування:

з _____ по _____

№	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник стажування

від підприємства,

установи, організації

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

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

ЩОДЕННИК
проходження стажування

(прізвище, ім'я, по батькові)

студента __ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Право» (081) Інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ

на посаді _____

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

Термін проходження стажування:

з _____ по _____

Календарний графік проходження стажування

з/п	Дата	Найменування виконуваної роботи	Відмітка про виконання

Здобувач вищої освіти

(підпис)_____
(П.І.Б.)

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

(П.І.Б.)

Примітка. В розділі "Робочі записи під час стажування" зазначаються: підрозділ, у якому здійснено стажування, посада та функціональні обов'язки; заходи, в яких взято участь; практичні навички, отримані при проходженні стажування; перелік документів, які були складені безпосередньо; труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування; інша інформація, що впливає на якість проходження стажування.

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

Керівник стажування
від підприємства,
установи, організації

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

Примітки:

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку керівника стажування.
2. Формат бланка щоденника А 4, брошура

.

Додаток 3

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 бакалавра за спеціальністю «Право» Інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ, який проходив стажування на посаді _____

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

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

Під час проходження стажування _____

За підсумками стажування заслуговує оцінку _____

(прописом)

**Керівник стажування
від бази стажування**

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

_____ (дата)

Примітки:

1. Складається на здобувача вищої освіти керівником стажування від бази стажування, погоджується у керівника підрозділу бази стажування (не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування).

2. У характеристиці-відгуку мають знайти відображення обсяг та якість виконання програми стажування й індивідуального плану проходження стажування; рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння

реалізовувати набуті знання на практиці; наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватись заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та підсумкова оцінка за стажування.

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

_____ (підпис)

_____ 20 ____

М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження стажування

 (ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти
бакалавра за спеціальністю «Право» Інституту заочного та дистанційного
навчання Національної академії внутрішніх справ на
посаді _____

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

Зміст звіту

(текст звіту)

Здобувач вищої освіти _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

 (дата)

Керівник стажування
від підприємства,
установи, організації

 (підпис)

 (посада, П.І.Б.)

 (дата)

Примітка. Звіт має містити:

- відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми стажування та індивідуального плану;
- питання щодо охорони праці;

- висновки і пропозиції за результатами проходження стажування;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти.