

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра поліцейської діяльності**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії
внутрішніх справ
полковник поліції



Руслан СЕРБИН

П Р О Г Р А М А

стажування

**здобувачів ступеня вищої освіти
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність»
(за державним замовленням)**

**Інституту заочного та дистанційного навчання
Національної академії внутрішніх справ**



Київ – 2025

Укладачі:

Сергій БРАТЕЛЬ, завідувач кафедри поліцейської діяльності Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, професор

Володимир КУЛІКОВ, професор кафедри поліцейської діяльності Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Обговорено на засіданні кафедри поліцейської діяльності
протокол № 9 від 17.04.2025 року

Обговорено та схвалено науково-методичною радою НАВС
протокол № 4 від 25.04.2025 року

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС
протокол №10/6-7 від 29.04.2025 року

Програма стажування здобувачів ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність» (за державним замовленням) Інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ [Текст] / уклад.: С. Братель, В. Куліков – К.: Нац. академ. внутр. справ, 2025. – 16 с.

ПРОГРАМА
стажування
здобувачів ступеня вищої освіти
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність»
(за державним замовленням)
Інституту заочного та дистанційного навчання
Національної академії внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Програма стажування визначає порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра, які навчаються за заочною та дистанційною формами здобуття освіти в Національній академії внутрішніх справ (далі – Академія).

1.2. Програму стажування розроблено відповідно до Законів України «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Порядку проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ» затвердженого наказом МВС України від 18.09.2024 № 634, «Положення про організацію та проходження практичної підготовки слухачами та курсантами Національної академії внутрішніх справ», що затверджене Рішенням Вченої ради від 24.09.2024 протокол № 21/2-3, затверджене наказом НАВС від 27.09.2024 № 1307.

1.3. Практична підготовка є невід’ємною складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти всіх форм навчання, що проводиться в центральних органах виконавчої влади та інших базах практики з метою застосування, засвоєння, примноження і вдосконалення знань, умінь та інших компетентностей здобувачів вищої освіти на певному етапі навчання, відповідно до спеціальності (індивідуальної освітньої траєкторії).

Завданнями стажування є:

- закріплення та формування професійних умінь і навичок, необхідних для реалізації заходів та виконання завдань, пов’язаних з профілактикою правопорушень, виконання інших завдань правоохоронного, правозастосовного характеру;
- апробація набутих під час навчання теоретичних і практичних знань та умінь, в тому числі шляхом підготовки й узагальнення зразків процесуальних та інших документів 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.

1.4. Практична підготовка обов'язкова для всіх здобувачів вищої освіти, які навчаються в Академії за заочною та дистанційною формами здобуття освіти та є невід'ємним компонентом освітніх програм підготовки для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

1.5. Практична підготовка здобувачів вищої освіти заочної та дистанційної форм навчання організовується та проводиться відповідно до нормативних документів МОН і МВС України, Положення про організацію та проходження практичної підготовки слухачами та курсантами Національної академії внутрішніх справ, навчальних планів та програм практики (стажування). Тривалість і терміни її проведення визначаються в навчальних планах та графіку освітнього процесу Інституту заочного та дистанційного навчання (далі – ІЗДН).

1.6. Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти, які є поліцейськими і здобувають освіту за заочною формою здобуття освіти, проходять практичну підготовку в органі (підрозділі) поліції за місцем проходження служби відповідно до освітньо-професійної програми, спеціальності, за якою здобувають вищу освіту.

Програмні компетентності (інтегральні, загальні та фахові) відповідно до освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність».

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Додаткові соціально-особистісні компетенції (навички):

ЗК11. Формування «soft skills»:

– *індивідуальних*: тайм-менеджмент; гнучкість/ здібність адаптуватися; організація простору; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;

– *комунікативних*: креативність; логіка; менеджмент знань та інформації; навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації; вміння працювати в команді;

– *управлінських*: письменийські навички; уміння вирішувати проблемні ситуації.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК1. Здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

СК2. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків.

СК3. Здатність виявляти та аналізувати причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення.

СК4. Спроможність організовувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

СК5. Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

СК6. Здатність керувати самостійною роботою осіб, що навчаються, та бути наставником для молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СК7. Здатність ефективно здійснювати правове виховання молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СК8. Здатність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організовувати підлеглих для їх виконання, брати на себе відповідальність за результати виконання цих завдань.

СК9. Здатність обирати оптимальні методи й засоби забезпечення публічної безпеки і порядку.

СК10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

СК11. Здатність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

СК12. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних, спеціальної техніки, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

СК13. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях.

СК14. Здатність здійснювати контроль та координацію забезпечення умов дотриманням дозвільної системи та адміністративного нагляду.

СК15. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз приватним та публічним інтересам людини й держави.

Додаткові фахові компетентності, визначені за освітньою програмою:

ДСК16. Поглиблені знання про складові елементи системи права у межах обраної індивідуальної освітньої траєкторії.

ДСК17. Здатність виробляти правові позиції для розв'язання правоохоронних проблем і практичних ситуацій.

Результати навчання:

РН1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.

РН2. Координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

РН3. Організовувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну діяльність.

РН4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

РН5. Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення.

РН6. Спілкуватися англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань правоохоронної діяльності на рівні B2 (відповідно до європейської шкали рівнів).

РН7. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також розробляти відповідні аналітичні та інформаційні матеріали, робити усні та письмові звіти та доповіді.

РН8. Забезпечувати законність та правопорядок, захист прав та інтересів особистості, суспільства, держави з використанням ефективних методів й засобів забезпечення публічної безпеки і порядку в межах виконання своїх посадових обов'язків.

РН9. Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення.

РН10. Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.

РН11. Розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності

РН12. Надавати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

РН13. Відшукувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

РН14. Розробляти та управляти проектами у сфері правоохоронної діяльності та з дотичних міждисциплінарних напрямів, аналізувати вимоги, визначати цілі, завдання, ресурси, строки, виконавців.

РН15. Модифікувати основні методи та засоби забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки та порядку.

РН16. Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань.

РН17. Розуміти основи забезпечення національної безпеки, особливості застосування спеціальних засобів (вогнепальної зброї, спеціальних засобів, засобів фізичної сили); технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації; інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні); оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності).

РН18. Мати навички вирішення завдань у складі міжвідомчих органів з проблем забезпечення безпеки та підтримання правопорядку.

РН19. Аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток дій правопорушників, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

Додаткові програмні результати навчання, визначені за освітньою програмою:

ДРН20. Вміти обирати критерії, форми і характер контролю адекватно об'єкту і цілям контролю.

ДРН21. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

Знання, уміння, навички. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

– основні положення нормативно-правових актів, що регулюють сфери поліцейської діяльності, що виникають у сучасних умовах під час розгляду звернень громадян, проходження служби в Національній поліції, реагування органами (підрозділами) Національної поліції України на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події, організації діяльності у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, забезпечення вимог дозвільної системи, запровадження проекту «Поліцейський офіцер громади», організації діяльності підрозділів дільничних офіцерів поліції та ювенальної превенції, спеціальних установ органів Національної поліції, підрозділів авіації та поліції на воді, реалізації проекту «Безпечний освітній простір», забезпечення публічної безпеки та порядку, запровадження системи «Custody Records», скандинавської моделі;

– особливості змісту суспільних відносин, що виникають під час роботи органів Національної поліції України; основні проблеми, що є актуальними для поліцейської діяльності у вирішенні завдань із забезпечення публічної безпеки та порядку, охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, надання поліцейських послуг;

– методи й засоби забезпечення прав і свобод людини, публічної безпеки і порядку;

– систему, структуру та основи організації роботи підрозділів превентивної діяльності: відділ дільничних офіцерів поліції; відділ ювенальної превенції; відділ забезпечення публічної безпеки; відділ масових і охоронних заходів; відділ контролю за обігом у сфері дозвільної системи; відділ аналізу та планування спеціальних заходів; відділ забезпечення безпеки дорожнього руху; відділ впровадження системи автоматичної фіксації порушень правил дорожнього руху та аналізу за станом доріг, підрозділів авіації та поліції на воді;

вміти:

– відтворювати основні поняття та категорії, що відображають сутність організації роботи органів Національної поліції із розгляду звернень громадян, проходження служби, реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події, організації діяльності у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, дозвільної системи, запровадження проекту «Поліцейський офіцер громади»; а також положення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підрозділів дільничних офіцерів поліції та ювенальної превенції, підрозділів авіації та поліції на воді, реалізації проекту «Безпечний освітній простір»;

– використовувати засвоєні знання для розв'язання комплексних проблем поліцейської діяльності, пов'язаних із забезпечення публічної безпеки та порядку, охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, надання поліцейських послуг;

– знаходити шляхи розв'язання нетипових завдань, що виникають у поліцейській діяльності щодо розгляду звернень громадян, проходження служби, реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події, організації діяльності у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, дозвільної системи, запровадження проекту «Поліцейський офіцер громади», організації діяльності підрозділів дільничних офіцерів поліції та ювенальної превенції, підрозділів авіації та поліції на воді, реалізації проекту «Безпечний освітній простір», запровадження системи «Custody Records» та скандинавської моделі;

– варіативно розв'язувати професійні завдання поліцейських підрозділів дільничних офіцерів поліції, ювенальної превенції, авіації та поліції на воді.

навички:

– використовувати понятійно-категоріальний апарат при вирішенні правових проблем;

– застосувати теоретичні знання для високопрофесійного виконання службових обов'язків в процесі правореалізаційної та правозастосовної діяльності;

– формулювати та обґрунтовувати правові висновки, пропозиції, рекомендації.

2. Організація та проведення стажування

2.1. Стажування проводиться з метою закріплення у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей за окремими напрямками правоохоронної, правозастосовної та іншої професійної діяльності.

Стажування – це завершальний етап підготовки майбутніх фахівців для здобуття певного освітнього рівня за певною спеціальністю, освітньою траєкторією, що проводиться на випускному курсі і забезпечує узагальнення, закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання, застосування їх у самостійній практичній діяльності.

Стажування проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану та перед складанням атестації чи виконанням кваліфікаційної роботи і спрямоване на набуття здобувачами вищої освіти досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності в реальних умовах, освоєння методів і тактичних прийомів роботи на відповідних посадах з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми.

2.2. Формами проходження стажування можуть бути:

- *Здобувачі вищої освіти, які працюють за обраним фахом та мають відповідний досвід практичної роботи* (не менше одного року), що відповідає спеціальності підготовки, звільняються від проходження практичної підготовки. Документами, що підтверджують наявність відповідного досвіду роботи за фахом є: довідка з місця роботи та/або витяг із трудової книжки, а також характеристика, підписана керівником підрозділу (підприємства, установи, організації) та засвідчена печаткою. Рішення про звільнення від проходження практичної підготовки ухвалюється комісією, яка приймає захист практики, на підставі заяви (рапорту) здобувача вищої освіти, з перерахованими вище підтверджуючими документами, погодженої першим проректором академії;

- *Здобувачі вищої освіти, які не працюють за обраним фахом та не мають відповідного досвіду практичної роботи*, що відповідає спеціальності підготовки, проходять практичну підготовку в обсязі та у терміни, що визначені відповідними навчальними планами та графіком освітнього процесу (міжсесійний період), без відриву від основної роботи або використовують для її проходження чергову відпустку. У такому ж порядку проходять практичну підготовку здобувачі вищої освіти, які раніше працювали за фахом, що відповідає спеціальності підготовки, якщо з моменту їх звільнення пройшло більше одного семестру (6 місяців) до дати захисту результатів практичної підготовки.

2.3. Суб'єктами організації і проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти є ІЗДН, інші структурні підрозділи Академії (відділ організації освітнього процесу, відділ юридичного забезпечення та ін.), профільні кафедри та бази практик.

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

2.5. 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 практики; 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 практики.

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

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

Керівники баз практичної підготовки:

- представляють здобувачів вищої освіти особовому складу бази практики, роз'яснюють їх правовий статус, права та обов'язки;
- ознайомлюють здобувачів вищої освіти із завданнями, функціями та структурою бази практики;
- забезпечують проведення інструктажів здобувачів вищої освіти з питань дотримання заходів особистої безпеки, правил безпеки праці та внутрішнього розпорядку бази практики;
- 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 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.

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

Керівники стажування:

- затверджують індивідуальний план проходження 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 практики, її завданнями і функціями, характером і особливостями роботи;

- здійснюють практичне навчання здобувачів вищої освіти, забезпечують належні умови для виконання ними програми 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, дотримання внутрішнього розпорядку та правил службової (трудової) дисципліни, а також перевіряють ведення щоденників 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;

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

2.9. Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою та індивідуальним планом, 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.

2.10. Здобувачі вищої освіти:

- самостійно обирають базу практики, яка відповідає вимогам, визначеним у відповідному Положенні про організацію та проходження практичної підготовки;

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

- 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 практики, 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 практики вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів, цього Положення;

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

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

3. Підведення підсумків проходження стажування

3.1. За результатами проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти подають на профільні кафедри наступні документи:

- індивідуальний план стажування з відмітками про виконання запланованих заходів (додаток 1);

- щоденник проходження практичної підготовки (додаток 2);

- звіт про підсумки проходження практичної підготовки (додаток 3);

- відгук-характеристику (додаток 4).

Здобувачі вищої освіти, які працюють за обраним фахом та мають відповідний досвід практичної роботи (не менше одного року), що відповідає спеціальності підготовки, подають на профільні кафедри наступні документи:

- довідку з місця роботи та/або витяг із трудової книжки, які підтверджують наявність необхідного досвіду практичної роботи;

- характеристику, підписану керівником підрозділу (підприємства, установи, організації) та засвідчену печаткою;

- заяву (рапорт) про допуск до захисту практичної підготовки.

3.2. Захист результатів практичної підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною та дистанційною формами здобуття освіти, здійснюється під час навчально-екзаменаційної сесії відповідного семестру, що починається після практики, згідно з затвердженим графіком освітнього процесу ІЗДН та розкладу занять.

3.3. Результати проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти оцінюються в Академії комісіями, до складу яких входить не менше двох науково-педагогічних працівників профільних кафедр та представник науково-методичного відділу Академії. За клопотанням завідувача профільної кафедри, до складу комісій із захисту результатів практичної підготовки можуть бути включені представники від бази практики.

3.4. Оцінювання результатів практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням попереднього вивчення звітних та характеризуючих документів, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. Результати захисту практичної підготовки оцінюються за 100-бальною шкалою з метою одержання еквівалентних оцінок за національною шкалою, як диференційований екзамен, та шкалою ECTS, і відображаються у відомості успішності. Загальні підсумки практичної підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною та дистанційною формами здобуття освіти, а також заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на оперативних нарадах в ІЗДН, на засіданнях профільних кафедр, Вченої ради Академії, на загальних зборах здобувачів вищої освіти.

3.5. Здобувачі вищої освіти, які без поважних причин не приступили до проходження практичної підготовки, не виконали програму практики (стажування), або отримали негативний висновок з місця проходження практичної підготовки, не допускаються до її захисту. Такі здобувачі, а також здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на захист практики (стажування), або отримали незадовільні оцінки за результатами її захисту, не можуть бути переведені на наступні курси, допущені до атестації як такі, що мають академічну заборгованість. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість із практичної підготовки у встановлені терміни, відраховуються як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

3.6. Матеріали практичної підготовки 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.

3.7. У період дії обмежувальних заходів, в умовах введення особливих правових режимів реалізація даної Програми здійснюється з використанням дистанційних технологій. Надання здобувачам вищої освіти можливості зворотного зв'язку 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-конференцзв'язку Zoom.us, за умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

**Завідувач кафедри
поліцейської діяльності
полковник поліції**



Сергій БРАТЕЛЬ

Методичні вказівки

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

1. Під час підготовки до стажування вивчити програму стажування.
2. Після прибуття на місце проходження стажування:
 - відрекомендуватися керівнику територіального органу/підрозділу поліції та доповісти про завдання і програму проходження стажування;
 - вивчити план роботи, завдання, що стоять перед територіальним органом поліції і підрозділом превентивної діяльності, 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 бездоганим в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду.

4. З метою забезпечення повного та змістовного відтворення результатів стажування здобувачі вищої освіти ведуть щоденник (додаток № 2), в якому у хронологічному порядку розміщується:

- особисто виконана процесуальна та інша робота;
- позитивний досвід роботи підрозділу та усього колективу територіального органу НП України;
- труднощі й недоліки, які заважали нормальній діяльності підрозділу та здобувача вищої освіти;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення адміністративно-процесуальної діяльності;
- висновки та пропозиції щодо поліпшення діяльності органів НП України.

Щоденник стажування заповнюється здобувачами вищої освіти особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження стажування.

Формат бланка щоденника А4, кількість сторінок може варіюватися в залежності від кількості виконаних завдань, але не менше 8 сторінок, які зшиваються та оформлюються в установленому порядку.

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

- назва територіального органу поліції, його коротка характеристика;
- підсумки виконання програми стажування та індивідуального плану (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- труднощі і недоліки, які мали місце у період проходження стажування, недостатність знань, отриманих під час навчання;

До звіту можуть додаватися матеріали, які можуть бути використані для наукових досліджень проблем превентивної діяльності 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.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис) _____ (ПІБ завідувача кафедри)

« _____ » _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____

(навчальної практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

слухача _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(бакалавра, магістра)

за спеціальністю « _____ »

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

Інституту заочного та дистанційного навчання

Національної академії внутрішніх справ

на посаді _____

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

Термін проходження _____ :

(навчальної практики, стажування)

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

№	Заплановані заходи	Примітка
1.		
2.		
3.		
4.		

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

« _____ » _____ 20__

ПОГОДЖЕНО:

Керівник стажування
від бази практики

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ЩОДЕННИК

проходження _____
(навчальної практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

слухача ____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(бакалавра, магістра)

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

Інституту заочного та дистанційного навчання

Національної академії внутрішніх справ

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

Термін проходження _____ :
(навчальної практики, стажування)

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

(навчальної практики, стажування)

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

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

18

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти керівника стажування від бази практики

**Керівник стажування
від бази практики**

(посада)

(підпис)

(П.І.Б)

Примітки:

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу «відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти керівника стажування від бази практики».
2. Формат бланка щоденника А4, брошура.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

.20 р.
(підпис, дата)

М.П.

ЗВІТ

за результатами проходження

(навчальної практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

слухача курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти

(бакалавра, магістра)

за спеціальністю «

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

Інституту заочного та дистанційного навчання

Національної академії внутрішніх справ

на посаді

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

Термін проходження

(навчальної практики, стажування)

з « » 20 до « » 20

Здобувач вищої освіти

« » 20

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник стажування
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Кутовий штамп

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник бази стажування

спеціальне звання (за наявності)

Власне ім'я, прізвище

_____.20____ року

Відгук-характеристика про результати проходження здобувачем вищої освіти практичної підготовки

(спеціальне звання (за наявності) здобувача вищої освіти)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

який (яка) в період з _____ до _____
проходив (ла)

(вид практичної підготовки)

(найменування органу (підрозділу) поліції, установи Експертної служби МВС,
державного органу, де здійснювалася практична підготовка)

Повнота і якість виконання здобувачем освіти індивідуального плану	
Ступінь самостійності під час виконання завдань, передбачених індивідуальним планом	
Рівень набуття професійних знань та умінь	
Рівень набуття професійних навичок під час проходження практичної підготовки	
Приклади набутих професійних навичок	
Наявність навичок правильно застосовувати спеціальні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки	
Уміння укладати службові документи	
Ділові, моральні та особисті якості	
Результати проходження навчально-тренувальних зборів	
Загальні висновки та пропозиції	

Керівник стажування
від бази практики

(посада, спеціальне звання)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____.20____