

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління персоналу
Міністерства юстиції України
_____ Наталія СОВА.

(підпис)

«_____» _____ 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії,
полковник внутрішньої служби
_____ Олексій ТОГОЧИНСЬКИЙ

(підпис)

«_____» _____ 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
практики (стажування) здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
4-го курсу юридичного факультету
за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»
галузі знань 26 «Цивільна безпека»

Чернігів 2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма проходження стажування на посаді здобувачами вищої освіти юридичного факультету на першому (бакалаврському) рівні денної форми навчання за державним замовленням Академії Державної пенітенціарної служби (далі – програма) визначає мету і завдання стажування на посаді, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні стажування на посаді, перелік знань, умінь та навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні денної форми навчання за державним замовленням (далі – здобувачі), методичні рекомендації щодо порядку проходження стажування на посаді, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

Програму розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про проходження стажування на посаді здобувачами вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців за державним замовленням для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 13 грудня 2018 року № 3907/5.

Стажування на посаді є завершальним етапом навчання та проводиться на випускному курсі закладу вищої освіти з метою набуття практичного досвіду, підготовки майбутніх фахівців до самостійного виконання службових обов'язків на відповідних посадах та для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» галузі знань 26 «Цивільна безпека».

Стажування проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану та перед підсумковою атестацією.

Здобувачі вищої освіти проходять стажування в органах та установах ДКВС України, до яких планується їх призначення (зарахування на службу) після закінчення Академії.

Стажування може проводитися на посаді, з якої особу направлено на навчання або на яку заплановано її призначення.

Результатом проведення стажування є набуття практичного досвіду, підготовка до самостійного виконання службових обов'язків на посаді, призначення на яку планується після завершення навчання в Академії, та професійна адаптація.

Відповідальність за організацію і проведення стажування на посаді, безпосередній контроль за нею покладається на керівництво Академії та керівництво органу чи установи, де слухачі проходять стажування на посаді. Навчально-методичне забезпечення та надання слухачам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження стажування на посаді покладається на кафедри Академії, що відповідають за організацію практики.

Перед початком проведення стажування на посаді кафедри Академії здійснюють наступні заходи:

- проводять загальні збори курсу, на яких доводяться мета, завдання, умови і порядок проходження стажування на посаді, надаються навчально-методичні рекомендації, а також доводяться зразки звітно-облікової документації щодо проходження стажування на посаді;

- закріплюють за слухачами керівників стажування на посаді з числа науково-педагогічних працівників (далі – керівник стажування від Академії);

- проводять інструктажі зі слухачами, які направляються для проходження стажування на посаді;

- визначають вимоги щодо часу та місця проходження стажування на посаді;

- узагальнюють і систематизують інформацію про бази стажування на посаді тощо.

Проходження стажування на посаді здійснюється за індивідуальним планом, який розробляється та погоджується керівником стажування на посаді від Академії на основі програми стажування на посаді. Індивідуальний план стажування на посаді затверджується керівником органу чи установи, на базі яких слухачі проходять стажування на посаді (далі – керівник бази стажування на посаді). Відповідальним за виконання індивідуального плану і програми стажування на посаді є керівник бази стажування на посаді.

Керівник бази стажування на посаді відповідним наказом призначає безпосередніх керівників стажування на посаді з числа найбільш підготовлених працівників (далі – керівник

стажування на посаді), які мають відповідний кваліфікаційний рівень і достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості і закріплює за ними слухачів, але не більше двох за одним керівником. Керівник стажування на посаді здійснює безпосередню організацію проходження стажування на посаді і керівництво стажистом.

На період стажування на посаді слухачі підпорядковуються керівнику бази стажування на посаді та керівнику стажування на посаді, який є для них безпосереднім керівником. Режим роботи, встановлений керівником бази стажування на посаді, є обов'язковим для стажиста.

Керівник бази стажування на посаді готує письмовий відгук про виконання програми стажування на посаді та затверджує характеристику, яка друкується на бланку органу чи установи та завіряється в установленому порядку (наявність печатки є обов'язковою). Усі наявні зауваження щодо виконання доручених завдань стажистом, випадки порушень трудової дисципліни керівник бази стажування на посаді відображає у письмовому висновку.

Організація стажування на посаді, забезпечення службової дисципліни здобувачів під час проходження стажування на посаді покладаються на керівників органів та установ ДКВС України.

Структура, зміст і тривалість ознайомлювальної стажування на посаді визначаються індивідуальним планом проходження стажування на посаді (далі – індивідуальний план) (додаток 1).

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ НА ПОСАДІ

Стажування на посаді здобувачів вищої освіти четвертого курсу юридичного факультету Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» галузі знань 26 «Цивільна безпека»

1.1. , складовою частиною процесу підготовки фахівців для органів і установ виконання покарань та спрямована на ознайомлення здобувачів вищої освіти Академії з конкретними ділянками їх майбутньої роботи в органах і установах ДКВС України.

Обсяг стажування на посаді визначається навчальним планом підготовки бакалаврів. **Метою стажування на посаді** є ознайомлення здобувачів вищої освіти з майбутньою спеціальністю у формі їх залучення, під керівництвом досвідчених працівників, до організації процесу виконання та відбування кримінальних покарань, забезпечення безпеки суспільства шляхом виправлення засуджених, запобігання вчиненню ними повторних кримінальних правопорушень.

1.2. Завданнями стажування на посаді є проведення в органах та установах виконання покарань керівниками стажування на посаді глибокого і всебічного вивчення ділових, моральних й особистих якостей здобувачів вищої освіти з метою визначення здатності майбутнього спеціаліста виконувати окремі початкові, контрольні, розпорядчі функції співробітника органу чи установи виконання покарань.

Під час стажування на посаді здобувачі вищої освіти Академії вивчають засади організації діяльності органів і установ виконання покарань відповідно до їх функціонального призначення, безпосередньо ознайомлюються з функціональними обов'язками на відповідних посадах, набувають досвіду організаційної роботи в колективі, розвиток професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації.

Результатом стажування на посаді має стати формування професійних умінь та навичок здобувачів для виконання функціональних обов'язків за майбутньою посадою, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

2. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ СТАЖУВАННЯ НА ПОСАДІ

2.1. Міністерство юстиції України через відповідний структурний підрозділ апарату:

- погоджує робочу програму проходження стажування на посаді;
- погоджує пропозиції ректора Академії щодо розподілу здобувачів між органами та установами як базами стажування на посаді;
- аналізує пропозиції щодо усунення органами та установами виявлених недоліків в організації стажування на посаді.

2.2. Ректор Академії для організації стажування на посаді:

- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо розподілу здобувачів між органами та установами як базами стажування на посаді;
- на підставі погоджених Міністерством юстиції України пропозицій видає наказ, яким призначає керівників стажування на посаді від Академії та визначає розподіл здобувачів вищої освіти між органами й установами як базами стажування на посаді;
- забезпечує направлення до відповідних органів та установ витягів із зазначеного наказу не пізніше ніж за десять робочих днів до початку стажування на посаді.

2.3. Академія забезпечує:

- розроблення та затвердження за попереднім погодженням з Міністерством юстиції України робочої програми проходження стажування на посаді;
- розроблення методичних рекомендацій для керівників стажування на посаді;
- вчасне прибуття здобувачами вищої освіти для проходження стажування на посаді до органів та установ;
- призначення керівників стажування на посаді з числа науково-педагогічних працівників структурних підрозділів Академії;
- проведення інструктажів зі здобувачами вищої освіти, які направляються для проходження стажування на посаді;
- надання здобувачам вищої освіти методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження стажування на посаді.

2.4. Керівник стажування на посаді від Академії:

- розробляє та погоджує індивідуальний план;
- здійснює контроль за організацією та проходженням стажування на посаді;
- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо необхідності усунення органами та установами виявлених недоліків в організації ними стажування на посаді;
- перевіряє ведення щоденників стажування на посаді із зазначенням висновків щодо повноти та якості виконання індивідуального плану.

2.5. Керівник органу чи установи:

- видає наказ про прийняття (зарахування) для проходження стажування на посаді із зазначенням:
 - конкретного структурного підрозділу органу або установи, в якому проходитиме стажування на посаді здобувач, та періоду стажування;
 - конкретної посадової особи – працівника відповідного структурного підрозділу органу чи установи, що супроводжуватиме проходження стажування на посаді;
 - конкретної посадової особи – керівника стажування на посаді від органу чи установи (не більше двох здобувачів за одним керівником стажування на посаді). Керівником стажування на посаді призначається особа з числа найбільш підготовлених співробітників, які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості;

- забезпечує своєчасне інформування керівників стажування на посаді від органу чи установи про прийняття здобувачів для проходження стажування на посаді, її строки, мету та порядок організації і проведення;
- забезпечує своєчасне оформлення і видачу здобувачам на період стажування на посаді документів (перепусток) на право перебування їх на режимній території згідно із законодавством;
- створює належні умови для проходження стажування на посаді і виконання індивідуального плану в повному обсязі та здійснює контроль за його реалізацією;
- забезпечує здобувачів робочими місцями та за можливості створює для них необхідні житлово-побутові умови (забезпечення житлом, медичним обслуговуванням та харчуванням);
- розробляє розпорядок дня здобувачів, які проходять стажування на посаді;
- проводить інструктажі зі здобувачами, ознайомлює їх із завданнями і функціями органу чи установи, структурою органу чи установи, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо;
- представляє здобувачів особовому складу структурного підрозділу, роз'яснює їх правовий статус;
- залучає до профорієнтаційної та виховної роботи зі здобувачами персонал соціально-психологічної служби органу чи установи з метою посилення мотиваційних чинників;
- контролює організацію та проведення стажування на посаді;
- підбиває підсумки, аналізує результати стажування на посаді, затверджує характеристики та вносить відгук до щоденника стажування на посаді;
- припиняє проходження стажування на посаді та направляє здобувача до Академії (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

2.6. Керівник стажування на посаді від органу чи установи:

- веде щоденний облік та оцінює роботу здобувачів, контролює виконання ними індивідуальних планів, дотримання розпорядку дня та ведення щоденників;
- вивчає рівень підготовки, ділові та моральні якості здобувачів, рівень їх підготовленості до самостійного виконання службових обов'язків, потребу в професійній орієнтації та адаптації;
- здійснює практичне навчання відповідно до індивідуального плану з метою формування у здобувачів знань, умінь та навичок, необхідних для успішного виконання службових завдань;
- узагальнює підсумки стажування на посаді та подає звіти керівнику органу чи установи, а також вносить відгук до щоденника стажування на посаді;
- складає характеристики (додаток 3) та подає їх на затвердження керівнику органу чи установи не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування на посаді. Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ здобувачів вищої освіти.

2.7. Конкретна посадова особа – працівник органу чи установи, який супроводжує проходження стажування на посаді:

- сприяє створенню належних умов для виконання програми стажування та індивідуального плану проходження стажування на посаді в повному обсязі;
- проводить виховну роботу із здобувачами;
- забезпечує здобувачів службовою документацією та надає консультативну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою стажування на посаді;
- щотижня розглядає питання організації та проведення стажування на посаді здобувачів на оперативних нарадах, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;
- контролює виконання здобувачами вимог програми стажування на посаді, індивідуальних планів проходження стажування на посаді в повному обсязі, а також перевіряє ведення щоденника стажування на посаді;

– узагальнює підсумки стажування на посаді із зазначенням у щоденнику стажування на посаді висновків та рекомендацій.

2.8. Здобувачі зобов'язані:

- своєчасно прибути для проходження стажування на посаді до відповідного органу чи установи;
- дотримуватися службової дисципліни, заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки, розпорядку дня;
- виконувати передбачені індивідуальним планом завдання в повному обсязі та у визначені строки;
- відвідувати в установленому порядку заняття зі службової підготовки;
- вести щоденник та звітувати керівникові стажування на посаді про виконану роботу.

2.9. Здобувачі мають право:

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених індивідуальним планом;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- вносити пропозиції керівництву органу чи установи, Академії щодо вдосконалення організації і проведення стажування на посаді, а також діяльності органів та установ.

2.10. На період стажування на посаді здобувачі підпорядковуються керівнику органу чи установи та керівнику стажування на посаді від органу чи установи, який є для них безпосереднім керівником.

2.11. Забороняється залучати здобувачів до завдань, які не передбачені індивідуальним планом та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій.

3. Перелік знань, умінь та навичок, яких повинні набути здобувачі

Стажування на посаді передбачає безперервність і послідовність її проведення та ознайомлення із засадами організації діяльності органів і установ виконання покарань відповідно до їх функціонального призначення відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Перелік компетентностей, які повинні набути здобувачами вищої освіти за результатами проходження стажування на посаді:

- навички розуміння основних засад організації діяльності органів і установ виконання покарань;
- навички класифікувати функціональні обов'язки відповідно до посади в органах і установах виконання покарань;
- навички системного мислення та самовдосконалення;
- уміння працювати самостійно та в команді;
- навички саморозвитку, підвищення своєї кваліфікації і майстерності, бажання досягти успіху;
- навички управління інформацією (вміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел);

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПОРЯДКУ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ НА ПОСАДІ

Методичні рекомендації відображають напрями діяльності окремих служб органів та установ виконання покарань, на які слід звернути увагу керівникам стажування на посаді від органів або установ ДКВС України під час здійснення контролю за виконанням індивідуальних планів проходження стажування на посаді здобувачами вищої освіти. При цьому необхідно звертати особливу увагу на планування та організацію діяльності відповідних служб органів або установ ДКВС України.

Методичні вказівки для керівників стажування на посаді від органів або установ:

Під час проходження стажування на посаді здобувачі повинні ознайомитись з місцем розташування та розпорядком для органу або установи ДКВС України, нормативно-правовим регулюванням, структурою, порядком організації діяльності, структурою, чисельністю та умовами роботи працівників підрозділу, де здійснюється проходження стажування на посаді, функціональними обов'язками, порядком щоденного планування виконання службових обов'язків, а також нормативно-правовими актами, якими керуються в своїй діяльності працівники підрозділу, де здійснюється проходження стажування на посаді.

Керівник стажування на посаді від органу або установи надає допомогу здобувачу у складанні щоденного плану роботи. Під час складання плану необхідно враховувати заходи, що передбачені індивідуальним планом проходження стажування на посаді і планом роботи структурного підрозділу, де здійснюється проходження стажування на посаді, та програмою проходження стажування на посаді. Не рекомендується планувати ті заходи, які не відповідають завданням стажування на посаді та не сприяють формуванню практичних вмінь і навичок у здобувачів.

Крім планування роботи здобувача, керівник здійснює повсякденне керівництво його діяльністю. Найбільш доцільним варіантом такого керівництва є надання здобувачу окремих завдань або доручень, які, як правило, надаються в кінці робочого дня після перевірки виконання заходів, що були заплановані на цей день.

Прищеплення здобувачу вмінь та навичок щодо роботи на обійманій посаді:

– на початку стажування на посаді здобувач вищої освіти за допомогою керівника готує і проводить заплановані заходи, а за умови набуття необхідних навичок готує і проводить їх самостійно;

– ступінь складності завдань та рівень самостійності в роботі здобувача керівник визначає особисто і поступово й послідовно ускладнює завдання здобувачу;

Ознайомлення з уміннями та навичками які ознайомлюються на посаді:

– відповідно до індивідуального плану проходження стажування на посаді та програми стажування на посаді керівник надає допомогу здобувачу у складанні необхідних документів, перелік яких подано у додатках до програми.

Рекомендації щодо перевірки порядку ведення щоденника здобувачем:

– щоденник стажування повинен вестись здобувачем щоденно, охайно і грамотно;

– постійний щотижневий контроль за його веденням здійснює керівник стажування на посаді, а періодично – керівництво органу або установи ДКВС України, про що робляться відповідні записи в щоденнику;

– особлива увага приділяється:

- систематичності записів здобувачем у щоденнику;
- виконанню здобувачем програми стажування на посаді, індивідуального плану проходження стажування на посаді, завдань і вказівок керівника та наявність відміток про це у щоденнику;

- наявності аналізу виконаної роботи та обґрунтованим відміткам про їх невиконання;

– за наслідками перевірки щоденника керівник повинен зробити в ньому відповідний запис, в якому дати оцінку щодо виконання програми стажування на посаді, індивідуального

плану тощо. Аналіз недоліків і практичні рекомендації щодо їх усунення можуть знаходити відображення у щоденнику і повинні бути враховані здобувачем при подальшому плануванні.

Підсумкова оцінка керівника органу чи установи за результатами проходження здобувачем стажування на посаді враховується під час захисту результатів стажування на посаді.

Методичні рекомендації за напрямками діяльності установ виконання покарань, на які слід звернути увагу керівникам стажування на посаді під час планування роботи здобувача.

Під час проходження стажування на посаді в органах та установах виконання покарань здобувач повинен ознайомитися із службовою діяльністю відповідної служби.

Завдання стажування з урахуванням спеціалізації здобувача вищої освіти

4.1 Завдання стажування за напрямками діяльності начальника відділення соціально-психологічної служби

Здобувачі вищої освіти, відповідно до програми стажування, повинні скласти індивідуальні плани роботи і виконати у повному обсязі та в установлені строки передбачені програмою та планом завдання:

Організація роботи:

– самостійно здійснювати всі види планування роботи начальника відділення соціально-психологічної служби;

– вести всю документацію, яку веде начальник відділення СПС;

– робити записи в індивідуальних програмах соціально-виховної та психологічної роботи із засудженими. Скласти дублікат «Індивідуальної програми соціально-виховної та психологічної роботи із засудженими», який потребує підвищеної педагогічної уваги, в якій відобразити заходи, що були проведені, а також їх результати;

– вести облік та прийом засуджених. Готувати матеріали на засуджених до їх умовно-дострокового звільнення та звільнення за іншими підставами (за закінченням строку, за актом помилування, за Законом України «Про амністію» тощо).

Виховна та соціальна робота із засудженими:

– аналізувати склад засуджених у відділенні СПС та з урахуванням отриманих даних проводити диференційовану індивідуальну роботу із засудженими, результати якої відображати в індивідуальних програмах соціально-виховної та психологічної роботи із засудженими;

– проводити виховні заходи із засудженими у вихідні та святкові дні;

– проводити ознайомчі, профілактичні, формуючі та аналітичні бесіди із засудженими;

– проводити культурно-масові, фізкультурно-оздоровчі та інші заходи у відділенні СПС із залученням до їх проведення членів Ради колективу відділення та інших засуджених;

– брати участь у засіданнях методично-виховної ради установи виконання покарань;

– здійснювати керівництво колективом засуджених, сприяти роботі ради колективу засуджених відділення;

– проводити профілактичну роботу з членами малих неформальних груп засуджених;

– проводити виховну роботу із засудженими різної спрямованості;

– брати участь в підготовці та випуску стінних газет, радіоповідомлень, сатиричних листівок тощо;

– здійснювати щоденний прийом засуджених з особистих питань;

– брати участь у роботі із засудженими, які перебувають у дільниці карантину, діагностики та розподілу;

– брати участь у роботі із засудженими, які перебувають у дільниці посиленого контролю;

– забезпечувати реалізацію програм диференційованого виховного впливу на засуджених. Проводити бесіди із засудженими з метою залучення до тієї або іншої програми, робити відповідні записи до розділу IV індивідуальної програми соціально-виховної та психологічної роботи із засудженими;

– залучати громадськість до сприяння у виправленні та ресоціалізації засуджених;

– залучати до соціально-виховної роботи із засудженими їх родичів та представників громадських організацій.

Робота з додержання вимог режиму відбування покарання та запобігання вчинення правопорушень засудженими:

– здійснювати контроль за виконанням засудженими розпорядку дня (бути присутнім на підйомі, ранковій фізичній зарядці, при прийомі їжі, розводі на роботу, перевірках тощо);

– складати на порушників режиму утримання необхідні документи (підготувати проекти постанов про накладення стягнень). Застосовувати до засуджених заохочення та стягнення в межах своїх повноважень (у разі перебування на посаді);

– проводити роботу із засудженими, які тримаються в дисциплінарному ізоляторі або приміщенні камерного типу;

– розглядати скарги та заяви засуджених, здійснювати відповідні заходи для їх вирішення.

Матеріально-побутове та медичне забезпечення засуджених:

– брати участь у розміщенні засуджених в житлових приміщеннях;

– сприяти організації проведення матеріально-побутового забезпечення засуджених.

Працевикористання засуджених:

– брати участь у залученні до праці окремих категорій засуджених.

Загальноосвітнє навчання та професійна підготовка засуджених до позбавлення волі:

– залучати засуджених до загальноосвітнього навчання та професійно-технічної підготовки з урахуванням їх професії, освіти, стану здоров'я, мотивів, минулого досвіду роботи;

– здійснювати постійну взаємодію з викладачами загальноосвітньої школи.

Залучення громадськості до роботи з засудженими:

– сприяти відновленню та підтримці засудженими соціально-корисних зв'язків, залучати до цієї роботи родичів засуджених, представників громадськості, релігійних організацій, які зареєстровані у встановленому порядку;

– взаємодіяти з членами спостережної комісії.

Підготовка засуджених до звільнення:

– інформувати засуджених про тенденції та зміни в соціальному, політичному, правовому житті держави;

– надавати необхідну інформацію щодо вирішення нагальних проблем, які можуть виникнути після звільнення;

– надавати методичну і практичну допомогу звільненим у вирішенні питань їх ресоціалізації;

– сприяти у отриманні інформації щодо можливостей навчання чи працевлаштування, отримання чи поновлення документів тощо;

– сприяти засудженим у налагодженні позитивних соціально-корисних стосунків;

– надавати психологічну допомогу засудженим у вирішенні проблем пов'язаних з їх соціальною дезадаптацією;

– надавати юридичну допомогу у вирішенні проблемних життєвих ситуацій.

4.2 Завдання стажування за напрямком діяльності оперативного відділу установи виконання покарань:

– вивчити оперативну обстановку в установі, засвоїти засоби правильного її аналізу та оцінки, прийняття відповідного керівного (оперативно-тактичного) рішення;

– виробити вміння планувати свою роботу у межах поточного (щоденного, місячного) планування;

– брати участь в роботі і оформленні документів оперативного підрозділу.

Закріпити навички:

– пошуку і фіксації фактичних даних про протиправні діяння окремих осіб та груп;

- попередження, своєчасного виявлення і припинення злочинів та викриття причин і умов, які сприяють вчиненню злочинів, здійснювати запобігання правопорушень;
- організації боротьби з проникненням до охоронної зони установи виконання покарань (СІЗО) і вилучення у засуджених спиртних напоїв, наркотичних засобів, психотропних речовин, грошей та інших заборонених предметів;
- організації надання правоохоронним органам, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність або кримінальне провадження, допомоги в розкритті, припиненні та попередженні злочинів;
- виконання письмових доручень слідчого, вказівок прокурора та ухвал слідчого судді суду і запитів повноважних державних органів, установ та організацій про проведення оперативно-розшукових заходів;
- тактики розшуку засуджених, які вчинили втечу з місць позбавлення волі;
- використання спеціальної і криміналістичної техніки в попередженні і припиненні злочинів;
- підготовки звітів та інформації до правоохоронних органів.

4.3. Завдання стажування за напрямком діяльності відділу нагляду та безпеки і охорони установи виконання покарань:

- ознайомитись зі змістом планування та організацією проведення заходів з охорони та нагляду в установі виконання покарань;
- вивчити характеристику об'єктів, які підлягають постійному нагляду, а також категорії осіб, які схильні до правопорушень або перебувають на інших профілактичних обліках;
- безпосередньо брати участь в забезпеченні і проведенні заходів, які спрямовані на підвищення ефективності охорони засуджених та нагляду за ними;
- організовувати виконання засудженими режимних вимог на території установи;
- ознайомитися з практикою і взяти участь в здійсненні контролю за дотриманням режимних вимог при проведенні побачень, телефонних розмов, прийнятті і видачі передач, посилок, бандеролей, а також за використанням заточувального обладнання на підприємствах установи та інструменту, що видається для роботи в житловій зоні, порядком його маркування та обліку тощо;
- безпосередньо брати участь в плануванні і проведенні обшуків засуджених та приміщень, оглядів території установи;
- ознайомитися з порядком і взяти участь в забезпеченні перепускного режиму на контрольно-пропускному пункті з пропуску людей та транспорту;
- вивчити порядок і безпосередньо взяти участь в здійсненні нагляду на окремих об'єктах установи (у житловій зоні, у виробничій зоні, в приміщенні дисциплінарного ізолятора та приміщення камерного типу при проведенні побачень тощо);
- знати завдання і обов'язки посадових осіб, які входять до складу чергової зміни, оперативну обстановку в установі, особливості розміщення та працевикористання засуджених;
- організовувати та контролювати виконання обов'язків молодшими інспекторами відділів нагляду та безпеки, охорони; дотримання ними законності при спілкуванні із засудженими під час підтримання встановленого режиму відбування покарань;
- брати участь у заходах щодо підвищення ефективності охорони об'єкту та нагляду за засудженими;
- вивчити та брати участь в проведенні адміністрацією установи заходів щодо запобігання вчинення засудженими злочинів та інших правопорушень;
- вивчити особливості і порядок контролю та нагляду за засудженими у дільницях: ресоціалізації, посиленого контролю, соціальної реабілітації (соціальної адаптації);
- вивчити та проаналізувати причини та умови, що сприяли вчиненню правопорушень засудженими в установі за попередній період (місяць, півріччя, рік);

4.4 Завдання стажування за напрямком діяльності відділу режиму та охорони СІЗО:

- вивчити організацію роботи відділу режиму і охорони СІЗО;
- ознайомитись із організацією планування відділу режиму і охорони СІЗО;

- безпосередньо брати участь у розстановці сил та засобів відділу режиму і охорони СІЗО;
 - ознайомитись з особливостями нагляду за особами, які перебувають на профілактичних обліках в СІЗО;
 - вивчити організацію перепускного режиму в СІЗО;
 - безпосередньо брати участь в організації нагляду за засудженими, які перебувають на короткочасних та тривалих побаченнях;
 - ознайомитись з особливостями дій відділу режиму і охорони СІЗО за надзвичайних обставин;
 - безпосередньо брати участь в організації і здійсненні охорони та нагляду за засудженими до довічного позбавлення волі в СІЗО;
 - вивчити особливості здійснення охорони та нагляду за особами, що перебувають в карцерах СІЗО;
 - приймати участь при прийомі осіб до СІЗО;
 - ознайомитись з порядком та особливостями несення служби відділом режиму і охорони СІЗО у вихідні та святкові дні;
- Здобувач вищої освіти, за допомогою безпосереднього керівника, повинен набути навички самостійного ведення:
- документації інспектора, старшого інспектора відділу режиму та охорони, чергового помічника слідчого ізолятора;
 - документів, що оформлюються при виявленні у осіб, які тримаються в СІЗО, заборонених предметів, виробів та речовин;
 - документів, що оформлюються при порушенні особами, які тримаються в СІЗО, правил поведінки.
- Здобувач вищої освіти повинен набути практичних навичок організації проведення та контролю за діяльністю молодших інспекторів при:
- несенні служби;
 - проведенні перевірок осіб, що перебувають в СІЗО;
 - проведенні обшуків та оглядів камер СІЗО та осіб, що утримуються в слідчих ізоляторах, проведенні огляду посилок, передач та бандеролей;
 - супроводі (конвоюванні) осіб, які утримуються в СІЗО, його територією;
 - проведенні перевірок засуджених, які залишені для робіт з господарчого обслуговування діяльності СІЗО.

5. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

З метою успішного проходження стажування на посаді здобувач зобов'язаний:

5.1. Під час підготовки до стажування на посаді :

- вивчити програму проходження стажування на посаді;
- під керівництвом керівника стажування на посаді, призначеного Академією, скласти індивідуальний план проходження стажування на посаді (Додаток 1) та узгодити його з начальником кафедри відповідного напрямку стажування на посаді (не пізніше ніж за 3 дні до відбуття на стажування).

5.2. Порядок ведення щоденника (Додаток 2):

Вносити дані, що містять інформацію з обмеженим доступом, до щоденника забороняється.

У розділі виконаної роботи у хронологічному порядку вказується:

- особисто виконана робота;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення навчальних дисциплін за відповідним рівнем вищої освіти;
- пропозиції щодо покращення діяльності органу чи установи ДКВС України.

5.3. Підготувати та затвердити характеристику (Додаток 3).

У характеристиці мають знайти відображення:

- стан опанування індивідуального плану проходження стажування на посаді, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань;
- рівень ознайомлення із засади організації діяльності органів і установ виконання покарань;
- рівень ознайомлення із функціональними обов'язками відповідних посад у органах і установах виконання покарань, де проходило стажування на посаді;
- наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки;
- ділові, моральні та особисті якості здобувача;
- загальні висновки та пропозиції;
- підсумкова оцінка за стажування на посаді.

Затверджені керівником органу чи установи ДКВС України та скріплені гербовою печаткою характеристики видаються здобувачам не пізніше ніж за три дні до завершення стажування на посаді.

Після закінчення стажування на посаді здобувачі подають керівнику стажування на посаді від Академії такі документи: індивідуальний план; щоденник; характеристику.

5.4. Результати стажування на посаді

Звіт про результати проходження стажування на посаді захищається здобувачем на диференційованому заліку, який приймає комісія, створена наказом ректора Академії.

До складу комісії можуть включатися представники органів та установ ДКВС України та, за дорученням Державного секретаря Міністерства юстиції України, представники Міністерства юстиції України.

Проходження стажування на посаді здобувача оцінюється комісією на підставі звітних матеріалів, наданих ним, а також висновків та рекомендацій працівника органу чи установи, який супроводжував проходження стажування на посаді, відгука керівника стажування на посаді від органу чи установи та висновку керівника стажування на посаді від Академії ДПтС щодо повноти та якості виконання індивідуального плану.

Результати захисту стажування на посаді оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються в навчальній документації здобувачів.

Здобувачі, які не виконали індивідуальний план (отримали негативний відгук, характеристику про результати проходження стажування на посаді) або одержали незадовільну оцінку за результатами заліку, відраховуються з Академії.

Загальні підсумки стажування на посаді і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на оперативних нарадах Академії.

Загальні підсумки стажування на посаді і пропозиції щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях ректорату, вченої ради Академії, кафедрах, загальних зборах здобувачів вищої освіти.

Укладачі:

Начальник кафедри
тактико-спеціальної підготовки
полковник внутрішньої служби

Ігор БОДНАР

Начальник кафедри
кримінального, кримінально-виконавчого
права та кримінології

Садіг ТАГІЄВ

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного факультету,
полковник внутрішньої служби

Володимир ПЕКАРЧУК

«_____» _____ 2021 року

Додаток 1

ПОГОДЖУЮ

Керівник стажування на посаді від Академії ДПтС

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

(найменування органу чи установи)

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження стажування на посаді
здобувачем _____ курсу _____ групи
Академії Державної пенітенціарної служби

(спеціальне звання, прізвище, ініціали)

з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Заплановані заходи, виконувані завдання	Термін виконання	Результат виконання	Примітка
1	2	3	4	5

Здобувач

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Міністерство юстиції України
Академія Державної пенітенціарної служби

ЩОДЕННИК
стажування на посаді

_____ (вид стажування на посаді)

_____ (спеціальне звання)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (навчальна група, курс)

_____ (рівень вищої освіти)

_____ (напрямок підготовки)

_____ (спеціальність)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводиться стажування на посаді

Найменування структурного підрозділу, в якому проводиться стажування на посаді

Керівник стажування на посаді від органу чи установи

Працівник органу (установи), який супроводжує проходження стажування на посаді здобувача

Строк проходження стажування на посаді з _____ по _____

Відмітка про проходження інструктажів

_____ (ознайомлення із заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування

_____ спецзасобів тощо)

Здобувач

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

1. Календарний графік проходження стажування на посаді

№ з/п	Заплановані заходи, виконувані завдання	Фактичний термін виконання	Відмітки про стан та якість виконання	Підпис керівника стажування на посаді від органу чи установи
1	2	3	4	5

2. Робочі записи здобувача під час проходження стажування на посаді

(у цьому розділі здобувач наводить звітну інформацію щодо фактичного змісту стажування на посаді, зокрема про заходи, в яких взято участь, здобуті практичні вміння та навички, перелік документів, складених безпосередньо, труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування на посаді, тощо)

Здобувач

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

3. Висновки та рекомендації працівника органу чи установи, який супроводжував проходження стажування на посаді

Відповідальний працівник

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

4. Відгук керівника стажування на посаді від органу чи установи

Керівник стажування на посаді
від органу чи установи

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

5. Відгук керівника органу чи установи, в яких проводилось стажування на посаді

Керівник органу чи установи

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

6. Висновок керівника стажування на посаді від Академії ДПтС щодо повноти та якості виконання індивідуального плану

Керівник стажування на посаді
від Академії ДПтС

(підпис)

(прізвище, ініціали)

7. Підсумки стажування на посаді

Дата складання заліку _____ 20__ року

Оцінка:

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS

Дата складання повторного заліку _____ 20__ року
(у разі повторного складання)

Оцінка:

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS

Керівник стажування на посаді
від Академії ДПтС

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Примітка. Формат бланка щоденника А5 (148 × 210 мм), брошура з обкладинкою з карткового паперу.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

(найменування органу чи установи)

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ 20__ року

ХАРАКТЕРИСТИКА

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

(спеціальне звання)

(навчальна група, курс, найменування закладу вищої освіти)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводилося стажування на посаді

Найменування структурного підрозділу, в якому проводилося стажування на посаді

Вид стажування на посаді _____

Строк проходження стажування на посаді з _____ по _____

Стан опанування індивідуального плану проходження стажування на посаді, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань	
Рівень ознайомлення із засади організації діяльності органів і установ виконання покарань	
Рівень ознайомлення із функціональними обов'язками відповідних посад у органах і установах виконання покарань, де проходило стажування на посаді	
Ділові, моральні та особисті якості	
Загальні висновки та пропозиції	
Підсумкова оцінка за стажування на посаді	

Керівник стажування на посаді
від органу чи установи

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)