

РОЗГЛЯНУТО

Вченою радою

Протокол № _____

від _____ 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Академії

Державної пенітенціарної служби

_____ 2019 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про проходження практики курсантами (слухачами) Академії Державної пенітенціарної служби в органах та установах Державної кримінально-виконавчої служби України

1. Загальні положення

1.1. Положення про проходження практики курсантами (слухачами) Академії Державної пенітенціарної служби в органах та установах Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – Положення) визначає порядок організації практики курсантами (слухачами) Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія) в Державній кримінально-виконавчій службі України (далі – ДКВС України), а саме Адміністрації ДКВС України, міжрегіональних управліннях з питань виконання кримінальних покарань і пробації Міністерства юстиції України, уповноважених органах з питань пробації, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, воєнізованих формуваннях, навчальних закладах, інших підприємствах, установах і організаціях, створених для забезпечення виконання завдань ДКВС України.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про Національну поліцію», «Положення про проходження практики курсантами (слухачами) закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців за державним замовленням для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України» затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 13 грудня 2018 року № 3907/5, наказу Міністерства юстиції України від 28.03.2018 року № 925/5 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України» та інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства юстиції України, що регламентують підготовку фахівців з вищою освітою.

1.3. Практика курсантів (слухачів) Академії Державної пенітенціарної служби є складовою частиною процесу підготовки фахівців, обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для здобуття відповідного освітнього рівня.

1.4. Практика проводиться з метою закріплення та вдосконалення одержаних слухачами теоретичних знань, формування у них професійних умінь, навичок та компетентностей для виконання функціональних обов'язків за посадою, виховання потреби систематичного поновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності, організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм Академії в органах та установах міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції згідно з нормативними актами Міністерства юстиції України, Міністерства освіти і науки України та Академії.

2. Види та порядок проходження практик

2.1. Основними видами практики в Академії є:

- ознайомча (ознайомлювальна) практика;
- навчальна практика;
- стажування на посаді;
- навчальна (переддипломна) практика.

2.2. Види, тривалість та період проведення практики передбачаються навчальними планами відповідно до спеціальностей та ступеня вищої освіти, забезпечуються відповідними структурними підрозділами Академії, зокрема профільними кафедрами за участю навчального відділу, відділу по роботі з персоналом, фінансово-економічним відділом Академії.

2.3. Ознайомча (ознайомлювальна) практика проводиться з метою ознайомлення курсантів (слухачів) з майбутньою професією і здійснюється з метою закріплення одержаних курсантами (слухачами) теоретичних знань щодо діяльності ДКВС України та набуття ними практичних навичок, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної професії.

2.3.1. Основними завданнями ознайомчої (ознайомлювальної) практики є:

- безпосереднє ознайомлення курсантів (слухачів) з діяльністю структурних підрозділів ДКВС України в реальних умовах, зокрема у формі залучення до роботи з виконання правозастосовних функцій в оперативно-розшуковій та соціально-виховній діяльності ДКВС України, з ресоціалізації засуджених;
- отримання практичних умінь і навичок майбутньої професійної діяльності;
- сприяння професійній адаптації курсантів (слухачів) до умов несення служби в органах та установах ДКВС України.

2.4. Навчальна практика проводиться з курсантами (слухачами) з метою залучення їх до практичної діяльності, закріплення та поглиблення отриманих теоретичних знань.

2.4.1. Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності органів та установ ДКВС України;
- безпосереднє ознайомлення з виконанням заходів режимно-профілактичного характеру;
- систематизація, подальше закріплення та поглиблення одержаних курсантами (слухачами) теоретичних знань, надбання і вдосконалення професійних умінь, навичок та компетентностей з профільних навчальних дисциплін;
- адаптація курсантів (слухачів) до реальних умов діяльності органів та установ ДКВС України.

2.5. Результатом проведення ознайомчої (ознайомлювальної) та навчальної практики є формування необхідних професійних знань, навичок та компетентностей курсантів (слухачів).

2.6. Стажування на посаді є завершальним етапом навчання курсантів та проводиться на випускному курсі Академії, з метою набуття практичного досвіду, підготовки майбутніх спеціалістів до самостійного виконання службових обов'язків на відповідних посадах, згідно з отриманою у Академії спеціальністю. Стажування проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану та перед підсумковою атестацією.

2.6.1. До основних завдань стажування на посаді належать:

- формування професійних умінь, навичок і компетентностей необхідних для роботи в органах та установах ДКВС України;
- освоєння змісту професійної діяльності, методів і тактичних прийомів роботи на конкретних посадах;

– зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття обов'язку до обраної професії.

2.7. Навчальна (переддипломна) практика слухачів Академії є завершальним етапом підготовки слухачів для здобуття ступеня вищої освіти магістра, проводиться після опанування теоретичною частиною з метою ознайомлення випускників з конкретними ділянками роботи в реальних умовах, а також для збирання матеріалів за темою дипломної роботи.

2.7.1. Основними завданнями навчальної (переддипломної) практики слухачів є:

– оволодіння передовими методами службової діяльності органів та установ ДКВС України;

– виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності;

– розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу при виконанні функціональних обов'язків на конкретній посаді.

2.8. Слухачі проходять стажування на посаді та навчальну (переддипломну) практику в органах та установах, до яких планується їх призначення (зарахування на службу) після завершення навчання в Академії.

2.9. Стажування на посаді та навчальна (переддипломна) практики можуть проводитися на посаді, з якої особу направлено на навчання або на яку заплановано її призначення.

2.10. Результатом проведення стажування на посаді та навчальної (переддипломної) практики 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.

3. Організація направлення на практику

3.1. Організація направлення на практику, навчально-методичне керівництво, безпосередній контроль за практикою курсантів (слухачів) покладаються на керівництво Академії.

3.2. Організація практики, забезпечення службової дисципліни курсантів (слухачів) під час проходження практики покладаються на керівників органів та установ ДКВС України у розпорядження яких направлені курсанти (слухачі).

3.3. Забезпечення належного рівня результатів проходження практики курсантів (слухачів), у тому числі повноти опанування програми практики, набуття професійних знань, умінь та навичок, безпосередній контроль за проходженням практики покладаються на керівників практики від Академії та від органів та установ ДКВС України у розпорядження яких направлені курсанти (слухачі).

4. Зміст практики

4.1. Структура, зміст і тривалість практики визначаються індивідуальним планом проходження практики (далі – індивідуальний план) (додаток 1).

4.2. Індивідуальний план розробляється на основі робочої програми практики.

4.2.1. Індивідуальний план розробляється та погоджується керівником практики від Академії, а затверджується – керівником органу чи установи за місцем проходження практики.

4.2.2. Індивідуальний план в частині структури, змісту та бази проходження практики для слухачів Академії узгоджується з відповідним навчальним планом та відповідає галузі знань (напряму підготовки), за якою (яким) здобуває вищу освіту курсант (слухач), а також майбутньому місцю проходження служби та його специфіці.

4.2.3. Для повноти, змістовності та результативності виконання індивідуального плану, а також забезпечення контролю за ходом його виконання кожен слухач веде щоденник практики (додаток 2).

4.2.4. Щоденник практики (стажування) заповнюється слухачем особисто, крім розділів 3–7.

4.3. Робоча (типова) програма практики розробляється (для кожного виду практики окремо) профільними кафедрами та затверджується ректором Академії не пізніше ніж за три місяці до початку проведення практики за попереднім погодженням з Міністерством юстиції України.

4.3.1. У робочій (типовій) програмі практики зазначаються:

- мета і завдання практики;
- права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні практики;
- перелік знань, умінь та навичок, яких повинні набути слухачі;
- методичні рекомендації щодо порядку проходження практики;
- зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

5. Організація та керівництво практикою

Організацію та керівництво практикою здійснюють:

- Міністерство юстиції, через відповідний структурний підрозділ апарату;
- керівництво Академії;
- відповідні структурні підрозділи Академії;
- керівники органів та установ ДКВС України у розпорядження яких направляються курсанти (слухачі).

5.1. Міністерство юстиції України через відповідний структурний підрозділ апарату:

- погоджує робочу програму проходження практики;
- погоджує пропозиції ректора Академії щодо розподілу курсантів (слухачів) між органами та установами як базами проходження практики;
- аналізує пропозиції щодо усунення органами та установами виявлених недоліків в організації практики;
- бере участь в роботі з прийняття диференційованого заліку за результатами практики.

5.2. Керівництво Академії з метою організації практики:

- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо розподілу курсантів (слухачів) між органами та установами ДКВС України як базами проходження практики;
- на підставі погоджених Міністерством юстиції України пропозицій видає наказ, яким призначає керівників практики від Академії та визначає розподіл курсантів (слухачів) між органами та установами ДКВС України як базами практики;
- витяги із зазначеного наказу не пізніше ніж за десять робочих днів до початку практики направляється до відповідних органів та установ ДКВС України.

5.3. Структурні підрозділи Академії забезпечують:

- розроблення та затвердження за попереднім погодженням з Міністерством юстиції України робочої програми проходження практики;
- розроблення методичних рекомендацій для керівників практики;
- своєчасного прибуття курсантів (слухачів) для проходження практики до органів та установ ДКВС України;

- призначення керівників практики з числа науково-педагогічних працівників структурних підрозділів Академії;
- проведення інструктажів з курсантами (слухачами), які направляються для проходження практики;
- надання курсантам (слухачам) методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження практики;
- проведення необхідних організаційних заходів перед виїздом курсантів (слухачів) на практику і здійснювати контроль за прибуттям до баз практики для її проходження та отримання витягів з наказів про організацію та проходження практики.

5.3.1. Керівники практики від Академії зобов'язані:

- розробити та погодити індивідуальний план;
- здійснювати контроль за організацією та проходженням практики;
- вносити Міністерству юстиції України пропозиції щодо необхідності усунення органами та установами виявлених недоліків в організації ними практики;
- ознайомлюватися з індивідуальними планами проходження практики, перевіряти ведення щоденників практики.

5.4. Керівники органів та установ ДКВС України у розпорядження яких направляються курсанти (слухачі) зобов'язані:

5.4.1. Видати наказ про прийняття (зарахування) для проходження практики із зазначенням:

- конкретного структурного підрозділу органу або установи, в якому проходитиме практику курсант (слухач) та періоду практики;
- конкретної посадової особи – працівника соціально-психологічної служби, що супроводжуватиме проходження практики;
- конкретної посадової особи – керівника практики від органу чи установи (не більше двох курсантів (слухачів) за одним керівником практики).

Керівником практики призначається особа з числа найбільш підготовлених співробітників, які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості (закріплюється не більше двох курсантів (слухачів) за одним керівником практики).

5.4.2. Забезпечити своєчасне інформування керівників практики від органу чи установи про прийняття курсантів (слухачів) для проходження практики, її строки, мету та порядок організації і проведення;

5.4.3. Оформити і видати курсантам (слухачам) на період практики документів (перепусток) на право їх перебування на режимній території згідно із законодавством;

5.4.4. Створити належні умови для проходження практики і виконання індивідуального плану в повному обсязі та здійснює контроль за його реалізацією;

5.4.5. Забезпечити курсантів (слухачів) робочими місцями та за можливості створити для них необхідні житлово-побутові умови (забезпечення житлом, медичним обслуговуванням та харчуванням);

5.4.6. Розробити розпорядок дня курсантів (слухачів), які проходять практику, при формуванні розпорядку робочого дня курсантів (слухачів) передбачити час роботи з нормативно-правовими актами;

5.4.7. Проводити інструктажі з курсантами (слухачами), ознайомлювати 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;

5.4.8. Представити курсантів (слухачів) особовому складу структурного підрозділу, роз'яснити їх правовий статус;

5.4.9. Контролювати організацію та проведення практики;

5.4.10. Підводити підсумки та аналізувати результати практичної підготовки з обов'язковим виставленням загальної оцінки.

5.4.11. Затверджувати характеристики курсантів (слухачів) за результатами практики;

5.4.12. Вживати заходів щодо забезпечення належних умов праці та побуту курсантів (слухачів) під час проходження практичної підготовки.

5.4.13. Припиняти проходження практики та направляти курсанта (слухача) до Академії (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

5.4.14. Керівник практики від органу чи установи ДКВС України зобов'язаний:

- забезпечити створення належних умов для виконання програми практики та індивідуального плану в повному обсязі;

- представити курсанта (слухача) особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус;

- забезпечувати курсантів (слухачів) робочими місцями, службовими бланками, необхідною літературою тощо, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою практики;

- провести інструктажі із курсантами (слухачами), ознайомити їх із оперативною обстановкою, завданнями та функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів;

- проводити виховну роботу із курсантами (слухачами);

- вести щоденний облік та оцінювати роботу курсантів (слухачів), контролювати виконання ними індивідуальних планів, дотримання розпорядку дня та ведення щоденників;

- вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості курсантів (слухачів), рівень їх підготовленості до самостійного виконання службових обов'язків, потребу в професійній орієнтації та адаптації;

- здійснювати практичне навчання відповідно до індивідуального плану з метою формування у курсантів (слухачів) знань, умінь та навичок, необхідних для успішного виконання службових завдань;

- узагальнювати підсумки практики та подавати звіти керівнику органу чи установи;

- складати характеристики (додаток 3) та подавати їх на затвердження керівнику органу чи установи не пізніше ніж за три дні до закінчення практики (стажування).

У характеристиці мають знайти відображення: обсяг та якість виконання програми та індивідуального плану проходження практики, рівень підготовки курсантів (слухачів) до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати 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 в цілому та підсумкова оцінка за практику,

Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ курсантів (слухачів).

На період практики курсанти (слухачі) підпорядковуються керівнику органу чи установи та керівнику практики від органу чи установи, який є для них безпосереднім керівником.

Забороняється залучення курсантів (слухачів) до завдань не передбачених робочою програмою практики та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовку.

5.5. Курсанти (слухачі) зобов'язані:

- своєчасно прибути для проходження практики до відповідних органів чи установ ДКВС України;
- дотримуватися службової дисципліни, заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки, розпорядку дня;
- виконувати передбачені індивідуальним планом завдання у повному обсязі та у визначені строки;
- ознайомитись з нормативно-правовими актами, інструкціями, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідного органу або установи ДКВС України, формами та методами роботи працівників;
- засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику;
- відвідувати в установленому порядку заняття зі службової підготовки;
- підготувати звіт про підсумки проходження практики та подати його на погодження і затвердження;
- вести щоденник та звітувати керівникові практики про виконану роботу.

5.6. Курсанти (слухачі) мають право:

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальним планом;
- за згодою безпосереднього керівника практики користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- підписувати від свого імені документи підготовлені за дорученням безпосереднього керівника практики;
- вносити пропозиції керівництву органу чи установи, закладу вищої освіти щодо вдосконалення організації і проведення практики (стажування), а також діяльності органів та установ;
- повідомляти керівництво Академії, у випадках порушень з боку керівників практики від практичного підрозділу вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів та цього Положення.

6. Підсумки проходження практики

6.1. Після закінчення практики курсанти (слухачі) подають керівнику практики від Академії такі документи:

- індивідуальний план;
- щоденник;
- характеристику;
- звіт за результатами проходження практики.

6.2. Звіт за результатами проходження практики повинен містити такі відомості: назву органу, установи ДКВС України, його стислу характеристику; підсумки виконання програми

практики та індивідуального плану практики (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично); висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики; труднощі та недоліки під час проходження практики;

6.3. Звіт про результати проходження практики захищається курсантом (слухачем) на диференційованому заліку, який приймає комісія, утворена наказом ректора Академії. До складу комісії за дорученням Державного секретаря Міністерства юстиції України включаються представники Міністерства юстиції України.

6.4. Результати захисту практики оцінюються за стобальною шкалою ECTS фіксуються в навчальних справах курсантів (слухачів) та відображаються в Атестаціях випускників.

6.3. Курсанти (слухачі), які не виконали індивідуальний план (отримали негативні відгук, характеристики про результати проходження практики або одержали незадовільну оцінку за результатами заліку, ректором Академії може бути надано право повторного проходження практики в органу чи установі ДКВС України під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження практики здійснюється її захист.

У разі повторного невиконання курсантом (слухачем) індивідуального плану (отримання негативних відгуку, характеристики про результати проходження практики або одержання незадовільної оцінки за результатами заліку такий курсант (слухач) не допускається до атестації та може бути відрахований із Академії відповідно до законодавства, як такий, що не виконана вимог навчального плану.

6.4. Загальні підсумки практики і пропозиції щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на вченій раді Академії з подальшим наданням Міністерству юстиції України матеріалів про результати такого обговорення, та на засіданнях кафедр та навчального відділу Академії.

7. Матеріальне забезпечення практики

7.1 Матеріальне забезпечення практики курсантів (слухачів) в органах та установах ДКВС України здійснюється відповідно до законодавства.

7.2. За час перебування на стажуванні або практиці в органах і установах із призначенням на посаду курсантам (слухачам) за місцем проходження практики здійснюються виплати у загальному розмірі не менше законодавчо визначеного мінімального розміру заробітної плати:

– курсантам (слухачам) Академії, зарахованим на навчання з числа цивільних осіб, – посадовий оклад за посадою, на яку вони призначені на період стажування (практики), з урахуванням підвищень, а також щомісячні додаткові види грошового забезпечення у разі їх встановлення;

– курсантам (слухачам) із числа осіб рядового і начальницького складу в разі призначення їх на період стажування на вищу посаду, ніж ту, яку вони займали в органах та установах до зарахування на навчання, – посадовий оклад за вищою посадою з урахуванням підвищень, оклад за спеціальним званням, а також щомісячні види грошового забезпечення (крім премії) у розмірах, не менших, ніж встановлені до часу зарахування на навчання.

7.3. Фінансово-економічний відділ Академії не пізніше ніж за три дні до відбуття на практику зобов'язаний забезпечити курсантів (слухачів) грошовими атестатами;

7.4. Керівники фінансової служби органів та установ забезпечують:

– оформлення грошових атестатів (у встановленому порядку) із зазначенням щомісячного грошового забезпечення отриманого під час практики, який має бути засвідчений гербовою печаткою та підписами керівника органу, установи та головного бухгалтера;

– вчасне надходження грошових атестатів курсантів (слухачів) до фінансово-економічного відділу Академії.

Склав:

начальник сектора магістерської підготовки
підполковник внутрішньої служби

Н.М. Свириденко

методист навчального відділу
капітан внутрішньої служби

О.В. Чежегова

ПОГОДЖЕНО

Начальник навчального відділу
майор внутрішньої служби

В.В. Співак

ПОГОДЖУЮ

Керівник практики 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 _____ практики

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
	2	3	4	5

Здобувач

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Міністерство юстиції України
 Академія Державної пенітенціарної служби
 ЩОДЕННИК практики

(вид практики)

(спеціальне звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(навчальна група, курс)

(рівень вищої освіти)

(напрямок підготовки)

(спеціальність)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводиться практика

Найменування структурного підрозділу, в якому проводиться практика

Керівник практики від органу чи установи

Працівник органу (установи), який супроводжує проходження практики курсанта
 (слухача)

Строк проходження практики з _____ по _____

Відмітка про проходження інструктажів

(ознайомлення із заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування засобів та спецзасобів тощо)

Здобувач

(підпис)

(прізвище, ініціали)

1. Календарний графік проходження практики

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

2. Робочі записи здобувача під час проходження практики

(у цьому розділі здобувач наводить звітну інформацію щодо фактичного змісту практики, 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 практики, тощо)

Здобувач

(підпис)_____
(прізвище, ініціали)

3. Висновки та рекомендації працівника, який супроводжував проходження практики

Відповідальний працівник

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

4. Відгук керівника практики

Керівник практики

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

5. Відгук керівника органу, в яких проводилась практика

Керівник органу

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

6. Висновок керівника практики від Академії ДПтС щодо повноти та якості виконання індивідуального плану

Керівник практики
від Академії ДПтС

(підпис)

(прізвище, ініціали)

7. Підсумки практики

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 практики
від Академії ДПтС_____
(посада)_____
(підпис)_____
(прізвище, ініціали)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

(найменування органу чи установи)

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ 20__ року

ХАРАКТЕРИСТИКА

(прізвище, ім'я, по батькові курсанта (слухача))

(спеціальне звання)

(навчальна група, курс, найменування закладу вищої освіти)

Найменування органу пробації, в якому (якій) проводилася практика

Найменування структурного підрозділу, в якому проводилася практика

Вид практики

Строк проходження практики з _____ по _____

Стан опанування індивідуального плану проходження навчальної практики, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань	
Рівень опанування засадами організації діяльності органів пробації	
Рівень опанування функціональними обов'язками відповідних посад у органах пробації, де проходила практика	
Ділові, моральні та особисті якості	
Загальні висновки та пропозиції	
Підсумкова оцінка за практику	

Керівник практики

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)