

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії
внутрішніх справ

генерал поліції третього рангу

Руслан СЕРБИН



03

. 2025

**ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ
здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра 2022 року набору
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ (081) «ПРАВО»**



Київ - 2025

УКЛАДАЧ:

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

Обговорено на засіданні кафедри протокол від 03 вересня 2025 року № 1

Обговорено та схвалено Вченою радою ННШП НАВС протокол від 17 вересня 2025 року № 1

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС протокол від 29 вересня 2025 року № 21/4-5

1. Загальні положення

1. Стажування є складовою частиною і завершальним етапом підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю (081) «Право» інституту заочного та дистанційного навчання (далі – інститут) Національної академії внутрішніх справ (далі – Академія, НАВС).

1.1. Стажування організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Право», відповідно до:

- Закону України «Про освіту»
 - Закону України «Про вищу освіту»
 - Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 року № 1341 (із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів від 12 червня 2019 року № 509; від 25 червня 2020 року № 519; від 11 червня 2025 року № 686).
 - Наказу Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2024 року № 686 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.07.2024 за № 1013/42358.
 - Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30 грудня 2015 року № 1187 (із змінами внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів від 10 травня 2018. № 347; від 03 березня 2020 року № 180; від 24 березня 2021 року № 365; від 31 жовтня 2023 року № 1134)
 - Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04 липня 2024 року за № 1013/42358) від 15 травня 2024 року № 686.
 - «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартів вищої освіти та принципів Єдиного простору вищої освіти, наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235
 - Положення «Про організацію освітнього процесу Національної академії внутрішніх справ», інших організаційно-розпорядчих документів Академії, що визначають організацію та провадження освітньої діяльності, рішень Вченої ради та ректорату Академії.
- 1.2. Мета стажування полягає у закріпленні в процесі її проходження теоретичних знань, набутті та удосконаленні професійних умінь і навичок на етапі процесу підготовки здобувачів.
- 1.3. Завданнями стажування є:
- 1.3.1. На основі одержаних теоретичних знань формування професійних умінь і навичок, необхідних для подальшої професійної діяльності.
 - 1.3.2. Освоєння змісту професійної діяльності, методів і прийомів роботи на конкретній посаді, що відповідає обраній спеціальності «Право».
 - 1.3.3. Оволодіння передовими методами та засобами роботи, що

застосовуються в практичній діяльності.

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

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

1.3.6. Розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи, волі та наполегливості при виконанні функціональних обов'язків на конкретній посаді.

1.4. Стажування здійснюється за індивідуальним планом здобувача вищої освіти, розробленим на основі цієї програми.

1.5. Керівник від бази стажування закріплює за здобувачем безпосередніх керівників стажування з числа найбільш досвідчених працівників.

1.6. Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти підпорядковуються керівникові бази практики.

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

Обсяг стажування визначається із розрахунку 1,5 кредити (45 астрономічних годин) на 1 тиждень. Відповідно до навчального плану стажування становить всього 15 кредитів ЄКТС, що відповідає 450 годинам, строк проходження стажування – 10 тижнів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРОВЕДЕННЯ І КЕРІВНИЦТВО СТАЖУВАННЯМ

2.1. Організацію, проведення та контроль за проходженням стажування здійснюють керівництво ІЗДН, науково-педагогічні працівники ННПП НАВС та керівники від баз стажування.

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

2.1.2. Перед початком стажування керівництвом ІЗДН та керівниками стажування проводяться інструктажі здобувачів вищої освіти.

2.1.3. Здобувачі заочної форми здобуття вищої освіти самостійно обирають базу стажування у відповідності з вимогами стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та цієї програми.

2.1.3. Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників, які безпосередньо здійснюють керівництво стажуванням, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту кафедри (кафедра криміналістики ННПП НАВС kknnipp@ukr.net).

2.2. Національна академія внутрішніх справ забезпечує:

2.2.1. Розроблення програми та навчально-методичного забезпечення для проходження стажування здобувачами вищої освіти.

2.2.2. Проведення інструктажів зі здобувачами вищої освіти, перед проходженням стажування.

2.2.3. Контроль за виконанням здобувачами вищої освіти індивідуальних планів стажування та підготовку необхідної документації.

2.3. Керівники стажуванням від навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ мають право:

2.3.1. Здійснювати контроль за організацією та проходженням стажування здобувачами вищої освіти.

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

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

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

2.4. Інститут заочного та дистанційного навчання

Під час проходження стажування інститут заочного та дистанційного навчання:

2.4.1. Організаційно забезпечує проходження стажування здобувачами вищої освіти відповідно до вимог стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, освітньо-професійної програми та навчального плану.

2.4.2. Готує проект наказу про організацію проходження стажування здобувачами заочної форми здобуття вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» ІЗДН.

2.4.3. Розміщує на веб-сторінці інституту (URL: <https://surl.li/tliggg>) необхідну інформацію та документацію щодо проходження стажування.

2.4.4. З метою додаткового інформування та ознайомлення здобувачів вищої освіти інститут на своїй веб-сторінці (URL: <https://surl.li/tliggg>) розміщує відеолекцію «Стажування: порядок проходження, бази практики та вимоги».

2.4.5. За зверненням здобувача вищої освіти інститут пропонує бази практик для проходження стажування з якими Академією укладено двосторонні договори (меморандуми) або надає лист-повідомлення про сприяння у проходженні стажування.

2.4.6. Проводить обов'язковий інструктаж перед початком проходження стажування.

2.5. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

2.5.1. Розробити індивідуальний план роботи та подати його на затвердження завідувачу кафедри, науково-педагогічний працівник якої, відповідно до наказу, був закріплений керівником стажування від Академії.

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

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

2.5.4. Ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідної бази практики.

2.5.6. Виконувати розпорядок дня, встановлений в установі за місцем проходження стажування, дотримуватись дисципліни і встановлених правил.

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

2.5.8. Набувати практичного досвіду, оформлення відповідної службової документації.

2.5.9. Відповідно до функціональних обов'язків набути практичних умінь та навичок здійснення певного виду юрисдикційної діяльності.

2.5.10. Навчитись правильному оформленню процесуальних і аналітично-інформаційних документів, які передбачені посадовими обов'язками у відповідності до встановлених діловодства.

2.5.11. Підготувати звіт про підсумки проведення стажування за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження завідувачу кафедри, науково-педагогічний працівник якої, відповідно до наказу, був закріплений керівником стажування від Академії.

2.6. Здобувачі ступеня вищої освіти мають право:

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

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

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

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

3. МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ СТАЖУВАННЯ

3.1. Базами проходження стажування здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Право», визначеними цією програмою, є суди, органи прокуратури та адвокатура.

3.2. Стажування передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти шляхом залучення їх до практичної роботи.

3.3. Проведення стажування спрямовано на формування необхідних професійних знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти прогностичної, профорієнтаційної, консультаційної, просвітницької та дослідницької роботи.

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

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

4. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ДЛЯ ОКРЕМИХ БАЗ СТАЖУВАННЯ

4.1. Індивідуальний план стажування має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази практики.

4.2. Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його практичної підготовки визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником практики з урахуванням вимог цієї програми.

4.3. Орієнтовний перелік завдань, що можуть виконуватись здобувачем вищої освіти при проходженні стажування:

4.3.1. Місцевий (апеляційний) суд:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;
- вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

4.3.2. Органи прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора України з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо державного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії обласних прокуратур з окружними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит тощо);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на стадії досудового розслідування.

4.3.3. Адвокатське об'єднання (бюро)/адвокат:

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

4.4. Зміна бази стажування може здійснюватися на підставі письмової заяви здобувача вищої освіти за погодженням із керівником стажування від Академії, у разі виникнення обставин, що унеможливають подальше проходження стажування у визначеній установі (бази стажування), зокрема: зміна або погіршення безпекової ситуації у регіоні, ліквідація чи реорганізація бази стажування, інші форс-мажорні обставини.

5. Особливості проходження стажування

5.1 Стажування здобувачів вищої освіти інституту заочного та дистанційного навчання має свої особливості і залежить від характеру трудової діяльності, яку вони виконують, та наявності відповідного професійного досвіду (стажу в посаді).

5.2. Особливості проходження стажування:

– здобувачі, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи в посаді (не менше одного року) у судах, органах прокуратури та адвокатури, звільняються від проходження стажування. Документами, що підтверджують перебування на посаді за фахом, є: довідка з місця роботи або витяг із трудової книжки і характеристика (із зазначенням функціональних обов'язків, що виконує особа на відповідній посаді), засвідчені керівником та печаткою установи. Обсяг функціональних обов'язків такої особи має бути сформульований у не менше п'яти термінах результатів навчання відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності «Право» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Рішення про звільнення від проходження стажування ухвалюється комісією, яка приймає захист стажування, на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подається на ім'я голови комісії не пізніше ніж за два тижні до початку навчально-екзаменаційної сесії, з перерахованими вище підтверджуючими документами;

– здобувачі, які не працюють за фахом, що відповідає спеціальності, проходять стажування відповідно до освітньо-професійної програми в обсязі, що передбачений відповідним навчальним планом, та у терміни, визначені графіком освітнього процесу (міжсесійний період), без відриву від основної роботи або використовують для її проходження чергову відпустку;

– здобувачі із числа звільнених з місць роботи за фахом проходять стажування на загальних засадах, якщо з моменту звільнення пройшло більше одного навчального семестру до дати захисту результатів стажування.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СТАЖУВАННЯ

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

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

6.3. За тиждень до закінчення стажування здобувачі вищої освіти починають оформлення звіту. У процесі проходження стажування й складання звіту вони

повинні критично підійти до одержаних матеріалів. Зібраний фактичний матеріал із його аналізом та інші виконані роботи, передбачені програмою стажування і зафіксовані в щоденнику, використовуються для складання звіту.

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

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

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

6.7. Матеріали стажування здаються протягом п'яти робочих днів після закінчення стажування до навчального закладу на відповідну кафедру для перевірки і наступного захисту:

- Індивідуальний план стажування.
- Щоденник стажування.
- Характеристику-відгук.
- Звіт про виконання програми стажування.

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

6.9. Результати захисту стажування оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються у відомостях обліку успішності, характеристика долучається до навчальних справ студента.

6.10. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму стажування, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором Академії може бути надано право повторного її проходження. Після повторного проходження практичної підготовки здійснюють її захист.

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

6.12. Матеріали проходження стажування після захисту зберігаються (три роки) на кафедрах, науково-педагогічні працівники яких, відповідно до наказів, були закріплені керівниками стажування від Академії. Після захисту стажування характеристика-відгук передається до інституту заочного та дистанційного навчання, яка долучається до навчальних справ здобувачів вищої освіти.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

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

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(ПІБ завідувача кафедри)

20____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ**

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавра
за спеціальністю «Право»
інституту заочного та дистанційного навчання
Національної академії внутрішніх справ

Термін проходження стажування з _____ 20____ до _____ 20____

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
.		
.		
.		
.		
.		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник стажування
від закладу вищої освіти

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Право»
інституту заочного та дистанційного навчання
Національної академії внутрішніх справ

Термін проходження стажування

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

 (посада, звання, ПІБ керівника бази практики)

 (підпис)

«__» _____ 202__
 М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження стажування

 (ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом (-кою) _____ курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
 за спеціальністю «Право» інституту заочного та дистанційного навчання
 Національної академії внутрішніх справ, який (-а) проходив (-ла) з
 «__» _____ 202__ до «__» _____ 202__

Здобувач вищої освіти _____

ПОГОДЖЕНО:
 Керівник стажування
 від бази стажування

 (посада)

«__» _____ 202__

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

«_» ____20__

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Право»
інституту заочного та дистанційного навчання
Національної академії внутрішніх справ, який (а) проходив (ла) стажування
«_____» _____ 202__ до «_____» _____ 202__

Під час проходження стажування _____

(вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками стажування заслуговує оцінку _____

(прописом)

**Керівник стажування
від бази стажування**

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)