**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКий ДЕРЖАВНий УНІВЕРСИТЕТ**

**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**КАФЕДРА кримінально-правових дисциплін**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБГОВОРЕНО**  на засіданні кафедри  кримінально-правових дисциплін  протокол від 28 серпня 2020 року № 1  **Завідувач кафедри**  **кримінально-правових дисциплін**    **Світлана ШАЛГУНОВА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Науково-методичною радою університету  протокол від  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_  **Ректор Дніпропетровського державного університету**  **внутрішніх справ**  **полковник поліції**  **Андрій ФОМЕНКО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |
|  |  |

**Програма та**

**методичні матеріали  
СТАЖУВАННЯ**

**для здобувачів вищої освіти 3 курсу юридичного факультету, що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»**

**Дніпро**

**2020**

Програма та методичні матеріали навчальної практики для здобувачів вищої освіти 3 курсу юридичного факультету, що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність». – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. - 29 с.

**УКЛАДАЧІ:**

**Шалгунова С.А.,** завідувач кафедри кримінально-правових дисциплін ДДУВС, к.ю.н., доцент.

**Скок О.С.**, доцент кафедри кримінально-правових дисциплін ДДУВС, к.ю.н.

**Шевченко Т.В.**, старший викладач кафедри кримінально-правових дисциплін ДДУВС

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Чаплинська Ю.О.,** прокурор Дніпропетровської місцевої прокуратури № 1 Дніпропетровської області, доктор юридичних наук, доцент.

**Молчанов Р.Ю.,** заступник начальника організаційно-методичного відділу СУ ГУНП в Дніпропетровській області, кандидат юридичних наук.

**ЗМІСТ**

1. Загальні питання організації та проведення стажування..............................4

1.1. Нормативний зміст стажування ……...…………………………………4

1.2. Мета стажування ..............................................................................4

1.3. Завдання стажування …...………………………………………………..5

1. Зміст стажування....................................................................................6
2. Організація стажування …...…………………………………………………7
3. Підведення підсумків стажування. Документи стажування……………………………………………………………………….11

4.1. Звіт……………………………………………………………………….12

4.2. Щоденник стажування ……...………………………………………….13

4.3. Характеристика………………………………………………………….14

# 4.4. Матеріали стажування …………………………………………………15

##### 4.5. Захист звіту……………………………………………………………...15

5. Критерії оцінювання.........................................................................................17

Додаток 1. Календарний графік проходження стажування ……………...18

Додаток 2. Щоденник стажування........................................................19

Додаток 3. Характеристика про роботу під час стажування..................20

Додаток 4. Звіт про проходження стажування ......................................25

Додаток 5. Індивідуальна робота під час стажування..............................27

Додаток 6. Опис матеріалів стажування .................................................28

Додаток 7. Лист прибув-вибув ………………........................................29

**1. Загальні питання організації та  
проведення СТАЖУВАННЯ**

**1.1. Нормативний зміст стажування**

Програма стажування для здобувачів вищої освіти ІІІ курсу юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ складена згідно з вимогами Постанови Кабінету Міністрів України № 804 від 01.12.1994 р. «Про затвердження Положення про порядок переддипломна практика у державних органах», Наказу Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Доручення Президента України № 1-14/22 від 15.01.1998 р. «Про організацію стажування найбільш перспективних для державної служби студентів старших курсів вищих навчальних закладів України в установах державної влади різних рівнів», Наказу ректора ДДУВС від «Про внесення змін до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ДДУВС, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб».

Стажування здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ.

**1.2. Мета стажування**

Мета проходження стажування – закріплення і вдосконалення отриманих під час навчання теоретичних знань, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації юридичної діяльності, формування у здобувачів вищої освіти професійних вмінь та навичок, підготовка майбутніх спеціалістів до самостійного виконання службових обов’язків на посадах юридичного характеру; максимальне ознайомлення з конкретними ділянками роботи, апробація теоретичної підготовки, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній професійній юридичній діяльності.

Стажування здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні стажування здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а і набувають уміння та навички правозастосовчої практичної діяльності. В період стажування здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності юристів, вчиться вчиняти дії, пов’язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

**1.3. Завдання стажування:**

- поглиблення та закріплення теоретичних знань про діяльність суду, органів юстиції, прокуратури, нотаріату, органів внутрішніх справ, інших правоохоронних органів та юридичних установ;

- розвиток професійних вмінь та навичок;

- набуття здобувачами вищої освіти практичного професійного досвіду та відображення його при підготовці та захисті кваліфікаційних робіт;

- введення в навчальний процес елементів стажування.

**2. Зміст стажування**

Здобувачі вищої освіти проходять стажування за власним вибором в органах внутрішніх справ, судах, органах прокуратури, юстиції, а також в юридичних підрозділах державних та недержавних підприємств, установ та організацій, в суб’єктах надання правових послуг тощо (далі – *База* стажування).

Здобувачі вищої освіти під час стажування повинні ознайомитись:

- з правовою основою діяльності органів, підприємств, установ та організацій;

- з основними завданнями та напрямками діяльності органів, підприємств, установ та організацій;

- з обсягом прав і обов’язків, змістом діяльності спеціалістів різних служб;

- з порядком взаємодії структурних підрозділів цих органів, підприємств, установ та організацій.

За результатами стажування і здобувачі вищої освіти повинні знати:

- правову основу діяльності Бази стажування;

- основні завдання та напрямки діяльності Бази стажування;

- загальні засади правового статусу Бази стажування;

- організаційну структуру Бази стажування;

- напрямки та форми, мету і завдання правової роботи на Базі стажування;

- способи організації правової роботи на Базі стажування;

- організаційні основи діяльності юридичної служби (відділу, департаменту тощо), якщо на Базі стажування є такий або подібний структурний підрозділ;

- форми і методи взаємодії юридичної служби Бази стажування з іншими підрозділами;

- особливості організації правової роботи на Базі стажування;

- основи організації діловодства, роботи зі зверненнями громадян та прийому громадян на Базі стажування;

- основні посадові (службові) обов’язки працівників Бази стажування, які здійснюють правову роботу;

- положення посадової інструкції, посадові (службові) обов’язки, напрямки, форми, методи та методику правової роботи працівників Бази стажування, робота яких є максимально наближеною до роботи, що доручається здобувачеві вищої освіти на Базі стажування (або працівника бази стажування, призначеного безпосереднім керівником стажування на базі стажування);

За результатами стажування здобувачів вищої освіти повинні набути вмінь та навичок:

- самостійної організації типових форм правової роботи;

- участі в організації нетипових або складних форм правової роботи;

- аналізу та тлумачення положень нормативно-правових актів, договорів, індивідуальних правових актів;

- складання типових для правової роботи Бази стажування ділових, службових, процедурних, процесуальних та інших юридичних документів;

- формулювання обґрунтованих правових позицій, роз’яснень законодавства з питань, що є типовими для правової роботи на Базі стажування.

**3. Організація стажування**

Відповідальність за організацію та проведення стажування здобувачів вищої освіти покладається на керівництво юридичного факультету університету та відповідальних осіб Баз стажування. Навчально-методичне керівництво з виконання програми стажування забезпечують керівники стажування, науково-педагогічні працівники кафедри кримінально-правових дисциплін університету.

Керівники стажування від університету разом з керівництвом юридичного факультету університету:

- розробляють організаційно-методичні матеріали по забезпеченню стажування;

- своєчасно сповіщають керівників Баз стажування про терміни проведення стажування та кількість здобувачів вищої освіти, що направляються для її проходження;

- перед направленням здобувачів вищої освіти на Бази стажування проводять організаційні заходи, в ході яких доводяться вимоги, зазначені в цій програмі;

- забезпечують здобувачів вищої освіти необхідними навчально-методичними матеріалами;

- роз’яснюють здобувачам вищої освіти порядок проходження стажування і терміни звітування про її результати;

- координують та контролюють шляхом прийняття щотижневих звітів виконання здобувачами вищої освіти програми стажування та індивідуального плану;

- у складі комісії приймають заліки за результатами стажування;

- підводять підсумки стажування, обговорюють її результати на засіданні кафедри та готують довідку.

Керівники стажування від університету зобов’язані:

- перед початком стажування провести інструктаж щодо порядку проходження стажування, виконання індивідуального плану, а також правил поведінки;

- перевірити своєчасність прибуття здобувачів вищої освіти до місця проходження стажування, залучення їх до роботи;

- підвести підсумки проходження стажування.

Керівники Баз стажування несуть відповідальність за організацію, якість і результати стажування здобувачів вищої освіти.

Обов’язки керівників Баз стажування:

- відповідним наказом призначити за здобувачами вищої освіти безпосередніх керівників стажування;

- провести інструктаж здобувачів вищої освіти;

- створити здобувачам вищої освіти необхідні умови для проходження стажування;

- з початку проходження стажування розглянути і затвердити індивідуальні плани на весь період проходження стажування;

- постійно контролювати виконання індивідуального плану та дотримання вимог законодавства, охорони праці, техніки безпеки;

- забезпечувати високу якість організації та проходження стажування згідно з цією програмою та індивідуальним планом стажування;

- по завершенню стажування розглянути і затвердити письмовий звіт здобувача вищої освіти за результатами стажування;

- надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти (видається особисто);

- підвести підсумки стажування (копії наказів про заохочення або про негативні факти надсилаються до університету).

Працівники Баз стажування, які є безпосередніми керівниками стажування здобувачів вищої освіти, зобов’язані:

- ознайомити здобувача вищої освіти з особливостями об’єкту або напрямку роботи, зі структурою і характером роботи підрозділу, з функціональними обов’язками працівників, підрозділу (установи, організації);

- забезпечити контроль за оформленням необхідної документації здобувачем вищої освіти;

- щодня вести облік і оцінювати роботу здобувачів вищої освіти, контролювати ведення ними щоденників та виконання запланованих індивідуальним планом заходів, дотримання дисципліни;

- керувати роботою стажування, оцінювати їх роботу, передавати свій досвід, знання, навички і вміння практичної роботи;

- за три дні до закінчення стажування скласти характеристику на кожного здобувача вищої освіти, затвердити її разом зі звітом у керівника Бази стажування.

Залучення здобувачів вищої освіти для виконання ними завдань, не передбачених програмою стажування, індивідуальним планом стажування, не дозволяється.

Здобувачі вищої освіти при проходженні стажування зобов'язані:

- одержати до початку стажування від керівників стажування консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- знати і неухильно дотримуватися вимог цієї програми стажування;

- своєчасно прибути до місця стажування;

- не пізніше, ніж протягом трьох робочих днів з дня прибуття на Базу стажування для проходження стажування скласти відповідно з програмою стажування індивідуальний план;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;

- ретельно і у повній відповідності із цією програмою вести і оформлювати документи стажування;

- проявляти організованість, дисциплінованість, ініціативу;

- неухильно дотримуватись вимог законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю здобувача вищої освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ;

- знати і неухильно дотримуватися вимог законодавства щодо державної, службової, банківської, комерційної, адвокатської, нотаріальної, медичної таємниці, таємниці особистого життя фізичної особи та інших видів інформації із обмеженим доступом;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- ретельно вести щоденник, детально відображаючи в ньому зміст роботи, яка виконується щодня з її коротким аналізом;

- не менше одного разу на тиждень звітувати (особисто чи з використанням засобів зв’язку) перед керівником стажування від університету про хід стажування, виконання індивідуального плану стажування, виконану роботу;

- за 2-3 дні до закінчення стажування скласти звіт та затвердити його у керівника організації;

- по закінченню стажування, але не пізніше, ніж за три дні до дня захисту стажування, подати викладачеві - керівнику стажування планово-звітні матеріали (письмовий звіт, щоденник стажування, характеристику з місця проходження стажування, матеріали стажування);

- негайно повідомити керівника стажування від Бази стажування та керівника від університету про неможливість з'явитись на стажування або продовжити стажування. Допуск здобувача вищої освіти до стажування після вимушеної перерви здійснює керівник стажування від університету з одержанням від здобувачів вищої освіти відповідного письмового пояснення. Ці письмові пояснення і документи подаються разом зі звітом.

**4. Підведення підсумків стажування. Документи стажування**

Після закінчення стажування здобувач вищої освіти зобов’язаний надати на кафедру наступні документи:

* письмовий звіт;
* щоденник стажування;
* календарний графік проходження стажування;
* характеристику з місця проходження стажування;
* матеріали стажування (100 аркушів документів) з їх обов’язковим описом.

**4.1. Звіт**

Особливе місце серед підсумкової документації займає звіт про проходження стажування, який має містити наступні відомості:

* строки проходження стажування;
* назва підприємства, установи, організації, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, в яких здобувач вищої освіти проходив стажування, їх коротка характеристика і специфіка діяльності;
* які умови були створені керівництвом підприємства, установи, організації, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, для проходження здобувачем вищої освіти стажування;
* зміст робіт, які були виконані здобувачем вищої освіти за період проходження стажування та послідовність їх виконання;
* коротка характеристика вивчених здобувачем вищої освіти справ, складених документів, розв’язаних поточних питань, в розгляді яких здобувач вищої освіти брав участь;
* перелік літературних та нормативних джерел, що були використані під час проходження стажування;
* види та характеристика доручень і завдань, які були виконані здобувачем вищої освіти, та їх результати;
* спірні питання, які виникли в процесі проходження стажування, як вони розглядались та які рішення були прийняті;
* науково-технічні та спеціальні засоби, комп’ютерна техніка, які застосовувались при виконанні процесуальних та інших дій;
* теоретичні та практичні проблеми, які виникали у здобувача вищої освіти під час проходження стажування;
* пропозиції щодо покращення організації діяльності підприємств, установ, організацій, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, де здобувач вищої освіти проходив стажування;
* пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності стажування.

**4.2. Щоденник стажування**

Кожний здобувач вищої освіти, який направляється до базових структур для проходження стажування, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження стажування, здобувач вищої освіти зобов’язаний вести щоденник та відображати в ньому зміст й обсяг виконаної ним роботи щодня у календарному графіку, а саме:

* участь здобувача вищої освіти, що проходить стажування у підготовці документів;
* зміст спостережень здобувача вищої освіти за діяльністю органів державної влади та органів місцевого самоврядування, юридичних служб, підприємств, установ, організацій.

План роботи здобувач вищої освіти складає відповідно до програми стажування, плану-завдання та доручень, які надаються керівництвом органу та керівником стажування.

План складається у щоденнику та узгоджується з безпосереднім керівником стажування.

У плані щоденно здобувач вищої освіти робить відмітки (робочі записи) стосовно виконання намічених заходів та узгоджує їх зміст з керівником стажування.

Щоденник підписує керівник стажування базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

Додатково до щоденника додається календарний графік проходження стажування, в якому повинно бути відображено щоденний опис проведеної роботи здобувача вищої освіти.

**4.3. Характеристика**

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

1. Повні дані здобувача вищої освіти.
2. Назва підрозділу (підрозділів), де здобувач вищої освіти проходив стажування.
3. Тривалість стажування.
4. Якість виконання програми та індивідуального плану-завдання стажування.
5. Рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти.
6. Вміння застосовувати знання у практичній діяльності.
7. Ділові та моральні якості здобувача вищої освіти, ставлення до виконання службових обов’язків.
8. Загальний інтелектуальний рівень розвитку здобувача вищої освіти.
9. Виявлені недоліки в роботі, їх причини.
10. Індивідуальні якості здобувача вищої освіти.
11. За підсумками стажування здобувача вищої освіти виставляється диференційний залік за п’ятибальною системою.
12. Заохочення та стягнення, які застосовувались щодо здобувача вищої освіти під час стажування.
13. Рекомендації за підсумками стажування щодо доцільності подальшого професійного використання здобувача вищої освіти в базових органах, включення здобувача вищої освіти до кадрового резерву.
14. Пропозиції стосовно покращення окремих аспектів підготовки фахівців в університеті.

Характеристика складається за п’ять днів до закінчення строку стажування безпосереднім керівником стажування – співробітником того підрозділу, в якому здобувач вищої освіти проходив стажування.

Затверджується керівником органу та посвідчується гербовою печаткою, після чого надсилається до університету. В разі наявності заохочень або стягнень, застосованих до здобувачів вищої освіти під час стажування, до університету надсилається копія наказу.

# 4.4. Матеріали стажування

Матеріалами стажування є наступні документи, з якими працювали здобувачі вищої освіти: заяви; скарги; пропозиції; клопотання; договори; ухвали; рішення; претензії, відповіді на них; позовні заяви; різноманітні запити тощо.

Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти їх опис документів. Обсяг документів в матеріалах стажування повинен бути не менш як 100 аркушів.

##### **4.5. Захист звіту**

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження стажування та його підсумки на засіданні комісії кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету в строк, який передбачено робочим навчальним планом.

При оцінюванні роботи здобувача вищої освіти за час проходження стажування необхідно подати наступні документи:

* щоденник про проходження стажування;
* календарний графік;
* характеристику;
* звіт;
* матеріали стажування, оформлені згідно встановлених вимог.

Здобувач вищої освіти, який не проходив стажування або не виконав програму стажування, до складання державних іспитів не допускається.

За підсумками стажування кафедра кримінально-правових дисциплін юридичного факультету складає звіт-аналіз і доповідає його Вченій раді юридичного факультету.

Кращі студентські звіти за підсумками стажування, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях.

*Здобувачі вищої освіти, які працюють на підприємствах, установах та організаціях по спеціальності, за якою здобувається рівень вищої освіти, за результатами проходження практики надають на кафедру довідку з місця роботи та характеристику.*

**5. Критерії оцінювання стажування**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Відсотки підсумкової оцінки** | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | **Пояснення** |
| 90-100 | Відмінно | A | здобувач вищої освіти глибоко у повному обсязі засвоїв увесь програмний матеріал; вичерпно та послідовно, грамотно й логічно його висловлює; у встановлений строк подав всі необхідні документи практики, що оформлені належним чином; володіє різноманітними навичками виконання практичних робіт; виявляє вміння самостійно узагальнювати та висловлювати матеріал, не допускаючи помилок. |
| 83–89 | Добре | B | здобувач вищої освіти твердо знає програмний матеріал, грамотно і по суті висловлює його, не допускає важливих неточностей у відповіді на запитання; має незначні зауваження щодо оформлення документів практики, може правильно застосовувати теоретичні положення та оволодів необхідними навичками при виконанні практичних завдань. |
| 75–82 | C |
| 68–74 | Задовільно | D | здобувач вищої освіти засвоїв основний матеріал, але не знає окремих подробиць, допускає неточності, недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність у викладенні програмного матеріалу та вагається при виконанні завдань, має зауваження від керівника практики, під час захисту стажування надав документи стажування не в повному обсязі. |
| 60–67 | E |
| 35–59 | Незадовільно | FX | здобувач вищої освіти не знає частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки, з великими труднощами відповідає на питання, під час захисту стажування не надав всі необхідні документи практики*.* |

***Додаток 1***

**КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК**

**ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назви робіт | Строки виконання | Відмітки про виконання |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | **Вивчення структури установи, організації, в якій відбувається проходження стажування (бази стажування)** | **14.01.-16.01.** |  |
| **2.** | **Вивчення нормативно-правових актів, що забезпечують діяльність установи, організації, в якій відбувається проходження стажування (бази стажування)** | **17.01.- 18.01.** |  |
| **3.** | **Участь в підготовці договорів, процесуальних документів тощо** | **21.01. - 25.01.** |  |
| **4.** | **Виконання професійно орієнтованих завдань керівника стажування від бази стажування** | **21.01- 05.02.** |  |
| **5.** | **Набуття професійних навичок ділового спілкування, надання консультацій** | **14.01.- 05.02.** |  |
| **7.** | **Виконання індивідуального завдання керівника стажування від ДДУВС** | **14.01.- 05.02.** |  |
| **8.** | **Підготовка звіту про проходження стажування** | **06.02.- 08.02.** |  |
| **9.** | **Подання звіту керівнику стажування від установи, організації.** | **08.02.** |  |
| **10.** | **Подання звіту про результати проходження стажування викладачу-керівнику стажування** | **11.02-15.02.** |  |

**Керівники стажування:**

**від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

**від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

***Додаток 2***

# ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ

# УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**ЩОДЕННИК**

**проходження стажування**

**здобувача вищої освіти \_\_\_ курсу, \_\_\_\_ навчальної групи. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(прізвище, ім’я, по батькові)**

**юридичний факультет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відділення**

**(денне / заочне)**

**Кафедра кримінально-правових дисциплін**

**рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)**

**спеціальність: 262 – «Правоохоронна діяльність»**

**Дніпро – 20\_**

ЗМІСТ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ

(робочі записи під час стажування)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, день тижня | №  п/п | Облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану (1 тиждень) |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |

**Здобувач вищої освіти ДДУВС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

**Керівник стажування:**

**від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, день тижня | №  п/п | Облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану (2 тиждень) |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |

**Здобувач вищої освіти ДДУВС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

**Керівник стажування:**

**від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, день тижня | №  п/п | Облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану (3 тиждень) |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |

**Здобувач вищої освіти ДДУВС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

**Керівник стажування:**

**від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, день тижня | №  п/п | Облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану (4 тиждень) |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
|  | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |

**Здобувач вищої освіти ДДУВС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

**Керівник стажування:**

**від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

***Додаток 3***

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Керівник Бази стажування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(посада), М.П.**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**(підпис) (прізвище, ініціали)**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р.**

**характеристика**

**ПРО РОБОТУ ПІД ЧАС СТАЖУВАННЯ**

**здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальної групи**

**Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(прізвище, ініціали здобувача вищої освіти)**

**в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Назва Бази стажування)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ року**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(посада керівника стажування від підприємства, організації, установи) ( підпис) ( прізвище, ініціали)**

Відгук осіб, які перевіряли проходження стажування

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| Висновок керівника стажування від вищого навчального закладу про проходження стажування |
|  |
|  |
|  |

**Дата складання заліку „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_року**

**Оцінка:**

**за національною шкалою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(словами)**

**кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(цифрами і словами)**

**за шкалою ECTS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Керівник стажування**

**від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище та ініціали)**

***Додаток № 4***

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Керівник Бази стажування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(посада), М.П.**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**(підпис) (прізвище, ініціали)**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.**

Звіт

про проходження стажування

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальної групи

Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ініціали)*

ТЕКСТ ЗВІТУ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **«ЗГОДЕН»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(посада керівника стажування від підприємства, установи, організації)*  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***(прізвище, ініціали)***    ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***(підпис) (дата)*** | **Здобувач вищої освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***(назва ВНЗ)***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***(прізвище, ініціали) (підпис)***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***(дата)*** |

***Додаток № 5***

***Зразок титульного аркушу***

***Індивідуальної роботи***

# МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

# ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ

# УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**Кафедра кримінально-правових дисциплін**

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

(матеріали стажування)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальної групи

Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(прізвище, ініціали)***

**Дніпро – 202\_**

***Додаток № 6***

***ЗРАЗОК опису***

***матеріалів стажування***

ОПИС Матеріалів

стажування

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальної групи

Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(прізвище, ініціали)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва проекту документа** | **Примітка** | **Сторінки** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всього:

**- документів –**

**- сторінок –**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Здобувач вищої освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***(назва ВНЗ)***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***(прізвище, ініціали) (підпис)***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***(дата)*** |

***Додаток № 7***

Здобувач вищої освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)