

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ  
СЛУХАЧІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ**

**КИЇВ 2016**

*Схвалено Науково-методичною радою Національної академії  
державного управління при Президентові України*

*Укладачі :*

**В.М. Сороко**, кандидат технічних наук, начальник управління з навчальної роботи, професор кафедри державного управління і менеджменту;  
**Т.Б. Смолянська** начальник програмно-методичного відділу фахової підготовки та стажування управління з навчальної роботи.

*Рецензент :*

**А.І. Семенченко**, доктор наук з державного управління, професор, заступник віце-президента Національної академії.

М54      Методичні рекомендації щодо проходження стажування слухачів  
Національної академії / уклад. : В. М. Сороко, Т.Б.Смолянська. – К. :  
НАДУ, 2016. - 31 с.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	4
2. Організація і керівництво стажуванням слухачів .....	5
3. Проходження стажування .....	9
4. Підбиття підсумків стажування .....	10
5. Фінансове та матеріальне забезпечення стажування .....	12
6. Структура звіту та вимоги до його оформлення .....	13
Додаток 1. Зразок оформлення титульної сторінки .....	14
Додаток 2. Зразок оформлення індивідуальної програми стажування .....	15
Додаток 2.1. Приклад індивідуальної програми стажування у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.....	16
Додаток 2.2. Приклад індивідуальної програми стажування в Адміністрації Президента України.....	19
Додаток 3. Відзив за результатами стажування .....	21
Додаток 4. Анкета щодо підбиття підсумків стажування слухачів галузі знань 1501 “Державне управління” .....	23
Додаток 5. Графік супроводження стажування слухачів кураторами під час літнього періоду 2014 року .....	24
Додаток 6. Положення про стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України .....	26
Додаток 7. ПЕРЕЛІК органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013—2018 роках стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальностями галузі знань 1501 “Державне управління”	28

## 1. Загальні положення

1.1. Стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Національна академія) є невід’ємною складовою частиною програми підготовки магістрів за спеціальностями галузі знань 1501 “Державне управління”.

1.2. Стажування проводиться з метою:

- набуття слухачами досвіду виконання завдань, обов’язків та практичної роботи у структурних підрозділах органів, установ на посадах майбутньої служби;
- перевірки професійної компетентності і ділових якостей слухачів;
- проведення досліджень за тематикою магістерських робіт;
- підготовки слухачами аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань державного управління, місцевого самоврядування та управління суспільним розвитком для їх застосування у практичній діяльності.

1.3. Стажування слухачів Національної академії проводиться відповідно до Положення про стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентіві України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2013 р. № 255.

1.4. Стажування слухачів Національної академії, які навчаються за денною формою, проводиться в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших установах, на які поширюється дія законів України “Про державну службу” і “Про службу в органах місцевого самоврядування” (далі – органи, установи), в тому числі у тих, де слухачі перебувають у кадровому резерві відповідно до договорів-направлень та графіка навчального процесу навчального плану підготовки, затвердженого наказом Національної академії.

1.5. Основними завданнями стажування слухачів є:

- засвоєння принципів та основ адміністративної діяльності через поєднання теоретичних знань, набутих у процесі навчання, із практикою роботи на посаді;
- вивчення засад організації адміністративних структур, основних робочих процедур, з яких складається професійна діяльність державного службовця;
- поглиблення розуміння політичних, економічних та соціальних аспектів діяльності, сутності державної служби;
- набуття умінь, навичок та здатностей, необхідних для виконання у майбутньому відповідальних функцій у державному управлінні;
- набуття досвіду роботи з колегами та споживачами публічних послуг.

1.6. Відповідно до графіка навчального процесу в Національній академії стажування слухачів проводиться протягом липня-серпня у два етапи

(тривалістю кожен в один місяць). За умови погодження стажування за кордоном, стажування проводиться в три етапи.

Перший етап – в органах державної влади, органах місцевого самоврядування на посадах, на яких слухачі перебувають у кадровому резерві; є обов'язковим.

Другий етап – в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, відповідно до переліку органів державної влади та органів місцевого самоврядування (додаток 7) або відповідно до поданих слухачами запрошень на стажування від органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Слухачі, які не пройшли стажування з поважних причин у період, передбачений навчальним планом (але не більше 1/3 терміну), надають підтверджувальні документи до відповідних відділів Інститутів та кафедр Національної академії.

1.8. Для організаційного супроводження та контролю за виконанням програми стажування слухачів від Національної академії призначаються куратори стажування з числа науково-педагогічних працівників.

1.9. Слухач, який пройшов стажування, може бути зарахований до кадрового резерву державного органу, органу місцевого самоврядування.

## **2. Організація і керівництво стажуванням слухачів**

2.1. Розподіл слухачів на стажування здійснюється з урахуванням: спеціальності за вищою освітою; напряму досліджень магістерської роботи; академічного рейтингу; посади до вступу в Національну академію; перебування в кадровому резерві; досвіду практичної роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, визначення баз стажування як можливих місць подальшого працевлаштування; запитів наданих наставниками.

2.2. При відборі кандидатів на стажування у вищі органи державної влади (Адміністрація Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Апарат Верховної Ради України) враховуються професійні, ділові та особистісні якості слухачів. У зазначені установи направляються слухачі, які мають значний досвід практичної роботи, виявили під час навчання кращі знання, вміння, здібності до аналітичної роботи.

2.3. Підготовка слухачів до стажування розпочинається із загальних зборів, які проводяться управлінням з навчальної роботи за участю представників відповідних відділів Інститутів та представника фінансово-економічного управління. Слухачі отримують для заповнення анкети щодо організаційних аспектів стажування, узгоджують місце стажування із керівником стажування і завідувачами кафедр Національної академії та подають до управління з навчальної роботи для узагальнення й погодження з органами державного управління та органами місцевого самоврядування.

Розподіл слухачів на місця стажування здійснюється управлінням з навчальної роботи Національної академії.

2.4. Слухачі Національної академії направляються на стажування за попереднім погодженням з органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

2.5. Керівництво стажуванням слухачів здійснюють:

- працівники органу, де проводиться стажування, яких призначає відповідним розпорядженням (наказом) керівник цього органу;
- науково-педагогічні працівники Національної академії, призначені наказом Національної академії керівниками магістерських робіт слухачів.

2.6. Організаційне супроводження стажування слухачів Національної академії здійснюють куратори стажування, які визначаються на засіданнях кафедр з числа штатних науково-педагогічних працівників протягом першого кварталу поточного року і затверджуються наказом президента Національної академії.

2.7. Організаційне супроводження стажування передбачає представлення слухачів на місці стажування їх керівникам від органу, установи консультування слухачів щодо порядку проходження стажування, посередництво у розв'язанні проблемних ситуацій та інформування з цих питань керівництва Національної академії.

2.8. Від кожної кафедри визначаються по два куратори, відповідно, по одному на один етап стажування (місяць), що затверджуються згідно з графіком відкликаних з відпусток у літній період на 3 дні кожен.

2.9. Графік відкликаних затверджується наказом президента Національної академії за поданням управління з навчальної роботи та відповідно до поданих пропозицій кафедр до відділу кадрів та державної служби Національної академії.

2.10. За місяць до початку стажування слухачі складають з керівниками стажування індивідуальні програми стажування та отримують від них індивідуальні завдання.

2.11. Керівництво стажуванням слухача відповідальним від органу, установи передбачає:

- надання методичної допомоги слухачеві при розробці індивідуальної програми стажування з урахуванням напрямів майбутньої практичної діяльності та досліджень за тематикою магістерських робіт;
- консультування слухача під час реалізації програми стажування;
- контроль за якістю виконання обов'язків стажиста;
- перевірку звіту та підготовку відзиву на стажування слухача (із зазначенням його професійного рівня, організаторських здібностей та ділових якостей, правової підготовки, вміння працювати з людьми тощо).

2.12. Керівники стажування (керівники магістерських робіт) від Національної академії:

- розробляють зі слухачем індивідуальну програму стажування в органах державної влади, органах місцевого самоврядування;
- формують зі слухачем індивідуальні завдання;
- надають методичну допомогу слухачам під час виконання ними індивідуальних програм стажування;
- приймають захист звітів слухачів про стажування на засіданні кафедри;
- подають свої пропозиції та зауваження щодо процесу організації та проходження стажування;
- надають консультації та допомогу слухачам під час написання тез доповідей на конференцію за результатами стажування слухачів.

2.13. Куратори стажування слухачів від кафедр Національної академії:

- відслідковують своєчасне прибуття слухача на стажування;
- погоджують індивідуальну програму стажування у разі зміни основних напрямів діяльності та завдань в структурних підрозділах органів державної влади, органів місцевого самоврядування;
- консультують слухачів та керівників стажування від органів, установ щодо порядку проходження стажування;
- відповідають за якісне виконання слухачами програм стажування;
- здійснюють підбиття підсумків стажування слухачів у державному органі, органі місцевого самоврядування;
- подають свої пропозиції та зауваження управлінню з навчальної роботи щодо процесу організації та проходження стажування;
- складають звіт про проведену роботу, який подають до управління з навчальної роботи.

2.14. Індивідуальна програма стажування розробляється керівниками стажування від Національної академії та слухачами, які закріплені за відповідними кафедрами згідно із наказом Національної академії з урахуванням специфіки органу, де буде проводитися їх стажування.

2.15. Типова програма проведення стажування слухача передбачає:

- вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів;
- ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить стажування слухач;
- результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу;
- роботу над магістерським дослідженням (визначення відповідності обраного напрямку магістерського дослідження стратегічним пріоритетам

діяльності органу, де проводиться стажування, актуальних проблем, які потребують наукового та практичного розв'язання);

– додатки (копії аналітичних та інших документів, підготовлених слухачем під час стажування).

З урахуванням наведеного слухачем розробляється індивідуальна програма стажування, де визначаються напрям його досліджень, профіль відповідного структурного підрозділу, реальна виробнича ситуація та інші фактори.

2.16. Зміст програми повинен відповідати меті та завданням стажування, враховувати особливості його проведення за спеціалізацією і передбачати поглиблення та закріплення знань слухачів, набуття ними практичних навичок роботи на посадах в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

2.17. Індивідуальні завдання на стажування для слухачів розробляються керівниками стажування як додаток до програми стажування.

2.18. Завідувачі кафедр:

– контролюють своєчасну розробку програм стажування та індивідуальних завдань для кожного слухача керівниками стажування;

– призначають науково-педагогічних працівників (кураторів) для слухачів;

– погоджують зі слухачами вибрані ними місця для стажування;

– здійснюють контроль за роботою кураторів стажування;

– підбивають підсумки стажування;

– подають інформацію щодо оцінювання стажування слухачів до управління з навчальної роботи та відповідних відділів Інститутів.

2.19. Науково-педагогічні працівники, визначені для супроводження стажування (куратори), відповідають за якісне виконання слухачами програм стажування.

Вони зобов'язані:

– знати до початку стажування нормативно-правові акти з питань організації та проведення стажування, програму стажування, навчально-методичні матеріали з питань стажування слухачів;

– розробити план своєї роботи та затвердити його у завідувача відповідної кафедри;

– ознайомити керівника стажування від органу державної влади з програмою стажування слухача;

– уточнити індивідуальні завдання, складені за участю керівника магістерської роботи, стажування слухачів, і узгодити їх з керівником стажування від органу державної влади;

– здійснювати контроль за прибуттям слухачів до місця стажування, не допускати залучення слухачів до заходів, не передбачених програмою стажування;



- постійно підтримувати зв'язок з керівниками стажування від органу державної влади, органу місцевого самоврядування з метою якісного проведення стажування;
- у ході стажування надавати слухачам необхідні консультації.

### **3. Проходження стажування**

3.1. Управління з навчальної роботи за тиждень до початку стажування:

- ознайомлює кожного слухача з наказом Національної академії про направлення слухачів на стажування, в якому визначено терміни проведення, місце стажування (назва органу державної влади, органу місцевого самоврядування);
- надає слухачам направлення, перепустку тощо (за необхідністю та відповідно до вимог органів державної влади);
- інформує слухачів щодо порядку та вимог прибуття на місце стажування та про контактних осіб в органі державної влади/органі місцевого самоврядування.

3.2. У зазначений програмою строк слухач Національної академії зобов'язаний прибути на місце стажування.

3.3. Під час проходження стажування кожен слухач виконує розпорядження і вимоги тих органів, які погодили його стажування. Слухач несе відповідальність і є підзвітний як перед тим органом, який його запросив, так і перед Національною академією.

3.4. Стажування в державному органі, органі місцевого самоврядування розпочинається з ознайомлення з характером та обсягом роботи, які визначаються для підрозділів відповідних органів згідно з їх положеннями, де проходить стажування слухач.

3.5. У ході стажування слухачам Національної академії доручається виконання різноманітних видів робіт, серед яких:

- виконання функціональних обов'язків за посадами стажування;
- підготовка проектів законодавчих і нормативно-правових актів (законопроектів, указів, постанов, розпоряджень, наказів, рішень), а також доповідних записок, відповідей на звернення громадян тощо;
- участь у написанні сценаріїв міжнародних переговорів, організації та проведенні виборчих кампаній, підготовці різноманітних концепцій, проектів, програм тощо;
- аналіз матеріалів і підготовка рекомендацій;
- участь у проведенні організаційних заходів тощо.

3.6. Виконуючи обов'язки державних службовців, стажисти одержують можливість для практичного оволодіння навичками конкретної роботи, а також усвідомлення завдань органів державної влади та органів місцевого

самоврядування, які надають адміністративні послуги громадянам та суспільству.

3.7. Під час стажування слухач зобов'язаний: оволодіти навичками виконання посадових обов'язків за посадою стажування, визначити для себе напрями підвищення особистої підготовки, розвитку професійних якостей; зразково виконувати обов'язки за посадою стажера, виконати індивідуальну програму стажування.

3.8. Під час стажування слухачі виконують посадові обов'язки та користуються правами, передбаченими чинним законодавством.

3.9. За результатами стажування оформлюється звіт про стажування та відзив за результатами стажування відповідно до визначених вимог (у двох екземплярах, один залишається за місцем стажування, другий подається до управління з навчальної роботи для реєстрації). Після реєстрації звіт подається на відповідну кафедру керівнику стажування від Національної академії, де проводиться його захист та оцінювання.

3.10. Слухач подає звіт про стажування керівнику стажування від органу державної влади, органу місцевого самоврядування, де відбувалося стажування, не пізніше ніж за три дні після завершення стажування.

3.11. Органи, установи у термін, погоджений їхніми керівниками, за участю відповідних кадрових служб, керівників зацікавлених структурних підрозділів заслуховують звіти стажистів з питань проходження стажування, затверджують та оцінюють їх і проводять з випускниками, які перебувають у кадровому резерві, попередню співбесіду з питань майбутнього працевлаштування на конкретній посаді після закінчення Національної академії.

3.12. У відзиві за результатами стажування керівник стажування від державного органу визначає оцінку (відповідно до Анкети для оцінювання практичної підготовки слухачів до виконання обов'язків за посадою стажування) діяльності стажиста під час виконання службових обов'язків, а також робить висновок щодо того, якими вміннями та навичками володіє стажист (характер робіт, до яких був залучений стажист, основні риси та ознаки його особистості, вміння та навички, наявні знання, досягнуті результати).

#### **4. Підбиття підсумків стажування**

4.1. Результат стажування кожного слухача оцінюється під час диференційованого заліку, який проводиться у порядку захисту складеного ним звіту про стажування на відповідній кафедрі.

4.2. Звіт про стажування та відзив за результатами стажування подаються слухачем науковому керівнику магістерської роботи на відповідну кафедру, оформлені відповідно до встановлених вимог.

4.3. Захист звітів проводиться на засіданні відповідної кафедри Національної академії за участю керівника стажування від Національної академії після закінчення термінів стажування, але не пізніше ніж через три тижні після завершення стажування.

4.4. На захист подаються звіт про виконання програми та індивідуальних завдань стажування, відзив за результатами стажування керівника від органу державної влади.

4.5. Оцінювання виконання слухачем програми стажування визначається керівником магістерської роботи, який у складі комісії приймає залік по стажуванню та захист звітів про стажування згідно з установленими критеріями.

4.6. На засіданні кафедри оцінюється стажування на підставі попереднього вивчення звітних документів, відзивів керівників за результатами стажування, доповіді слухача, презентації стажування та його відповідей на поставлені запитання.

Під час оцінювання враховуються:

- проходження стажування (повнота та якість відпрацювання програми стажування та індивідуальних завдань);
- результати виконання обов'язків за посадою стажування (професійні результати стажування);
- особистість стажиста (здатність висловлюватися, професійні знання, вміння співпрацювати, приймати рішення);
- окремі здібності (аналітичні, організаційні) та якості стажиста;
- звіт про стажування;
- додаткові питання;
- зміст та якість оформлення звітних документів.

4.7. Оцінювання стажування відбувається за такими критеріями:

- використання теоретичних знань у практичній роботі – 20%;
- набуті навички – 40%;
- практичне значення висновків і рекомендацій щодо модернізації державно-управлінського та самоврядного механізмів – 30%;
- оформлення звіту та його презентація – 10%.

4.8. У разі отримання слухачем негативного висновку про якість виконання програми стажування або незадовільної оцінки під час захисту звіту слухач відраховується з Національної академії в установленому порядку.

4.9. Загальні підсумки стажування обговорюються на засіданнях кафедр Національної академії та Вченої ради Національної академії.

4.10. Протоколи засідань кафедр з відповідними оцінками за стажування слухачів подаються до управління з навчальної роботи та відповідних відділів Інститутів.

Після узагальнення результатів стажування слухачів кафедри рекомендують найкращих стажистів для участі в конференції за результатами стажування.

4.11. Підсумки стажування та тези доповідей найкращих стажистів відображаються в “Матеріалах конференції за результатами стажування слухачів”, які видаються Національною академією.

4.12. Після закінчення стажування слухачі Національної академії заповнюють анкету, мета якої - проведення аналізу результативності навчального процесу, виявлення відповідності очікувань слухачів на посаді державного службовця вимогам до виконання повноважень за посадами (додаток 4).

## **5. Фінансове та матеріальне забезпечення стажування**

5.1. На період стажування Національна академія виплачує слухачам денної форми навчання стипендію, оплачує іногороднім слухачам проїзд до місця стажування і назад, добові витрати під час перебування у дорозі та проживання в гуртожитку.

5.2. Норми часу для розрахунку та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Національної академії – керівників та кураторів стажування слухачів визначаються наказом Національної академії.

5.3. Науковому керівнику магістерської роботи (керівнику стажування від Національної академії) робота із слухачем, який проходить стажування, оплачується з розрахунку по 2 години на кожного слухача в межах фонду оплати праці Національної академії.

5.4. Куратору стажування слухачів від кафедри Національної академії робота з організаційного супроводження стажування зараховується в навчальне навантаження у розмірі 0,5 години за кожного стажиста в день.

За умови прийняття рішення керівництвом Національної академії щодо організаційного супроводження стажистів до органів влади згідно з угодами-направленнями куратору оформляється відрядження строком не більше 3 днів без урахування перебування в дорозі.

Куратору стажування відшкодовуються витрати на відрядження відповідно до діючих нормативів.

# Структура звіту та вимоги до його оформлення

## Структура звіту

### I. Титульна сторінка.

Оформлюється за встановленим зразком (додаток 1).

### II. Індивідуальна програма стажування.

Оформлюється за встановленим зразком (додаток 2).

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі слухачем розробляється індивідуальна програма стажування (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

Стажування складається з трьох основних етапів:

- на першому етапі передбачається вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів;
- на другому – ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить стажування слухач;
- на третьому – результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.

### III. Зміст звіту.

1. **Вступ.** Дається характеристика виконання програми стажування і відповідність її очікуванням слухача. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для вивчення на першому та другому етапах стажування.

2. **Оцінка набутого досвіду та пропозиції.** Цей розділ оформлюється відповідно до переліку питань для узагальнення на третьому етапі стажування.

3. **Індивідуальні завдання.** Даються слухачу керівником стажування від Національної академії. (Копії аналітичних та інших документів, підготовлених під час стажування слухачем, додаються до звіту про стажування.)

### IV. Відзив за результатами стажування.

Заповнюється керівником стажування від державного органу, органу місцевого самоврядування (додаток 3).

## Загальні вимоги до звіту

Звіт про стажування готується слухачем протягом третього етапу стажування, обсягом до 10 сторінок, друкується на стандартних аркушах формату А4 у двох примірниках, інтервал – 1,5. Перший примірник після закінчення стажування реєструється у програмно-методичному відділі фахової підготовки та стажування управління з навчальної роботи (каб. №417, вул. Е. Потьє, 20.) та передається на кафедру. Другий примірник, у разі потреби, залишається за місцем стажування.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

ЗВІТ ПРО СТАЖУВАННЯ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові слухача)

\_\_\_\_\_ (назва органу державної влади / органу місцевого самоврядування та структурного підрозділу, де слухач проходив стажування)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові керівника стажування від державного органу / органу місцевого самоврядування, його посада)

Початок стажування: \_\_\_\_\_  
число місяць рік

Закінчення стажування: \_\_\_\_\_  
число місяць рік

Підпис слухача \_\_\_\_\_

Посада керівника стажування  
державного органу / органу  
місцевого самоврядування, П.І.Б.

\_\_\_\_\_

*(підпис засвідчений гербовою печаткою,  
або печаткою відділу кадрів)*

Посада керівника стажування від  
Національної академії, П.І.Б.

\_\_\_\_\_

*(підпис засвідчений печаткою відділу  
кадрів)*

“ПОГОДЖЕНО”	“ПОГОДЖЕНО”
Посада керівника стажування від державного органу / органу місцевого самоврядування, П.І.Б.	Посада керівника стажування від Національної академії, П.І.Б.
_____ <i>(підпис засвідчений гербовою печаткою, або печаткою відділу кадрів)</i>	_____ <i>(підпис засвідчений печаткою відділу кадрів НАДУ)</i>
<p>ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ</p> <p>_____ (прізвище, ім'я, по батькові слухача)</p> <p>Термін стажування</p> <p>Зміст роботи</p> <p>РОЗДІЛ I. Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів.</p> <p>РОЗДІЛ II. Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу.</p> <p>РОЗДІЛ III. Результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу.</p> <p>РОЗДІЛ IV. Індивідуальні завдання (зміст).</p>	
Керівник стажування, посада	_____ П.І.Б. Підпис
Слухач Національної академії курс, спеціальність	_____ П.І.Б. Підпис

*Приклад індивідуальної програми стажування у Секретаріаті  
Кабінету Міністрів України*

“ПОГОДЖЕНО”

Керівник стажування –  
головний спеціаліст сектору з питань  
роботи органів юстиції  
та взаємодії з судовими органами  
Департаменту фахової експертизи  
Секретаріату Кабінету Міністрів України

**П.П Петров.,**

підпис (засвідчений печаткою

Департаменту кадрового  
забезпечення СКМУ)

“ПОГОДЖЕНО”

Керівник стажування –  
к.держ.упр., доцент кафедри  
державного управління і  
менеджменту Національної академії  
державного управління при  
Президентові України

**С.М.Коник**

підпис (засвідчений печаткою

відділу кадрів НАДУ)

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

**ІВАНОВ Іван Іванович**

Термін стажування з 01 по 25 липня 2014 року

Зміст роботи		
РОЗДІЛ I. Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів.		
1.1.	Ознайомлення з умовами стажування в Департаменті фахової експертизи Секретаріату Кабінету Міністрів України.	01.07
1.2.	Ознайомлення із структурою Секретаріату Кабінету Міністрів України та Департаменту фахової експертизи.	03.07
1.3.	Ознайомлення з основними нормативно-правовими та розпорядчими документами, що регулюють діяльність Секретаріату Кабінету Міністрів України, а саме: - Законом України “Про Кабінет Міністрів України”; - Регламентом Кабінету Міністрів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.09.2007 р. №950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.07.2009 р. №712); - Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 р. № 850.	06.07



1.4.	Ознайомлення з Порядком роботи з документами та організацією діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.	07.07-15.07
1.5.	Ознайомлення з механізмом взаємодії Секретаріату Кабінету Міністрів України з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, Адміністрацією Президента та Верховною Радою України.	протягом стажування
1.6.	Ознайомлення з системою контролю за виконання, законодавчих, нормативно-правових актів та внутрішніх розпорядчих документів у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.	протягом стажування
РОЗДІЛ II. Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенції, визначених положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу.		
2.1.	Ознайомлення з Положенням про Департамент фахової експертизи Секретаріату Кабінету Міністрів України та його структурні підрозділи.	18.07
2.2.	Ознайомлення з посадовими інструкціями сектору з питань роботи органів юстиції та взаємодії з судовими органами.	18.07
2.3.	Ознайомлення з нормативно-правовими актами з питань забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади.	протягом стажування
РОЗДІЛ III. Індивідуальні завдання (зміст).		
3.1.	Вивчення порядку підготовки проектів указів і розпоряджень Президента України, законів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів.	протягом стажування
3.2.	Підготовка проектів резолюцій до листів центральних органів виконавчої влади, судових органів, органів прокуратури та звернень громадян, які надходять до сектору з питань роботи органів юстиції та взаємодії з судовими органами.	протягом стажування
3.3.	Взяти участь в опрацюванні: - матеріалів, які надійшли від міністерств та інших центральних органів виконавчої влади на виконання Указу Президента України від 25 жовтня 2010 р. №965 «Про відзначення 15-ї річниці Конституції України»; - матеріалів, що надійшли з Міністерства юстиції у зв'язку з проведенням експертизи прийнятого Верховною Радою України Закону України від 05 липня 2011 р. №3571 - внесення змін до Кримінального кодексу щодо злочинів проти волі, честі та гідності особи» ; - проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про передачу нерухомого майна у м. Полтаві в державну власність».	протягом стажування  19.07  20.07-21.07

3.4.	Вивчення діючих нормативно-правових актів з питань, щодо забезпечення судової реформи, забезпечення умов для функціонування судів, сприяння діяльності органів прокуратури та адвокатури	протягом стажування
РОЗДІЛ IV. Результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу.		
4.1.	Виконання доручень керівництва Департаменту, Управління, Відділу, Сектору, керівника стажування.	протягом стажування
4.2.	Підготовка пропозицій, щодо вдосконалення роботи, пов'язаної із забезпеченням діяльності органів юстиції, судових органів та взаємодії з органами прокуратури і адвокатури.	25.07-27.07
4.3.	Підготовка, збір та систематизація матеріалів для використання їх у магістерській роботі.	протягом стажування
4.4	Узагальнення результатів стажування. Підготовка та складання звіту про стажування	27.07-27.07

Керівник стажування,  
Головний спеціаліст  
сектору з питань роботи органів юстиції  
та взаємодії з судовими органами  
Департаменту фахової експертизи  
Секретаріату Кабінету Міністрів України

Петров П.П.

Слухач Національної академії  
державного управління при  
Президентіві України

Іванов І.І.

*Приклад оформлення індивідуальної програми стажування в  
Адміністрації Президента України*

“ПОГОДЖЕНО”

Керівник стажування -  
Керівник Головного управління з  
гуманітарних і суспільно-  
політичних питань Адміністрації  
Президента України

**П.П.Петров**

підпис (засвідчений гербовою  
печаткою, або печаткою відділу кадрів)

“ПОГОДЖЕНО”

Керівник стажування -  
к.держ.упр., доцент кафедри  
державного управління і  
менеджменту Національної академії  
державного управління при  
Президентіві України

**С.М.Коник**

підпис (засвідчений печаткою відділу  
кадрів НАДУ)

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

**Марчук Тетяни Вікторівни**

Термін стажування з 28 липня по 22 серпня 2014 року

Зміст

РОЗДІЛ I. Вивчення структури Адміністрації Президента України, механізму координації діяльності структурних підрозділів.

- 1.1 Вивчення нормативно-правової бази, яка регулює діяльність Адміністрації Президента.
- 1.2 Ознайомлення зі структурою Адміністрації.
- 1.3 Аналіз механізму координації діяльності підрозділів органу.
- 1.4 Вивчення схеми розподілу обов'язків між Главою Адміністрації Президента України, його Першим заступником і заступниками, Радниками Президента України та закріплення за ними структурних підрозділів Адміністрації Президента України.

РОЗДІЛ II. Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напрямку діяльності Головного управління з гуманітарних і суспільно-політичних питань Адміністрації Президента України.

- 1.1 Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку для

- працівників Адміністрації Президента.
- 1.2 Аналіз структури та основних напрямків роботи Головного управління з гуманітарних і суспільно-політичних питань Адміністрації Президента.
  - 1.3 Вивчення посадового положення, що відповідає напрямку діяльності Головного управління з гуманітарних і суспільно-політичних питань.
  - 1.4 Розробка коментаря до посадових обов'язків і компетенцій, визначених даним посадовим положенням.

РОЗДІЛ III. Результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу.

- 1.1 Ознайомлення з порядком організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Адміністрації Президента України.
- 1.2 Налагодження співпраці з працівниками Адміністрації Президента з метою отримання необхідного досвіду роботи.
- 1.3 Аналіз здобутих під час стажування знань, вмінь, навичок та їхньої відповідності вимогам посадових обов'язків та необхідних компетенцій.
- 1.4 Розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи даного державного органу.

РОЗДІЛ IV. Індивідуальні завдання.

- 1.1 Ознайомлення з особливостями кадрової політики Адміністрації Президента.
- 1.2 Аналіз кадрового забезпечення Адміністрації Президента та методів добору працівників.

Керівник стажування -

Керівник Головного управління з гуманітарних і суспільно-політичних питань Адміністрації Президента України

Керівник Головного управління  
з гуманітарних і суспільно-політичних питань  
Адміністрації Президента України

\_\_\_\_\_ П.І.Б.  
підпис

Слухач Національної академії  
державного управління при  
Президентіві України

\_\_\_\_\_ П.І.Б.  
підпис

**ВІДЗИВ****за результатами стажування**

(заповнюється керівником стажування від органу державної влади /  
органу місцевого самоврядування)

Прізвище, ім'я, по батькові стажиста	
Назва органу державної влади / органу місцевого самоврядування, де відбувалося стажування	
Назва структурного підрозділу, на базі якого відбувалося стажування	
Прізвище, ім'я, по батькові і посада керівника стажування	

**Анкета для оцінювання практичної підготовки  
слухачів до виконання обов'язків за посадою стажування**

Просимо дати оцінку стажистові (необхідний бал просимо позначити "X").

**Аналітичні здібності**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
не вдало аналізує проблеми, не бачить усіх аспектів ситуації, не може дати адекватну оцінку, не відрізняє, що є основним, а що – другорядним						вдало аналізує проблеми, бачить усі аспекти ситуації, може дати адекватну оцінку, відрізняє основне від другорядного

**Здатність висловлюватися**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
слабка риторика, поверхові висловлювання, невпевнена, безтемпераментна, нечітка мова						гарна риторика, сильна виразність, впевненість, жвавість, чітка артикуляція

**Професійні знання**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
відсутні або часткові професійні знання						володіє глибокими професійними знаннями

### Вміння співпрацювати

	1	2	3	4	5	
не може ні подати, ні пояснити свою точку зору; не вміє слухати; залишається лише на своїй позиції						вміє працювати з різними позиціями та викликати розуміння; користується аргументами; сконцентровано слухає

### Вміння спілкуватись

	1	2	3	4	5	
створює напружену атмосферу під час спілкування, намагається відстоювати свою думку, чинить опір, справляє враження невпевненості, не опановує ситуацію						створює сприятливу атмосферу в розмові, відверто та мотивовано захищає свою позицію, долає протистояння, тримається впевнено

### Вміння приймати рішення

	1	2	3	4	5	
не бачить необхідності реалізовувати свої висновки у діях, не може прийняти адекватне рішення						бачить необхідність і готовий реалізовувати свої висновки у діях; вміло приймає рішення

### Концепційність

	1	2	3	4	5	
не відображає проблем; не формулює концепцію рішення; не формулює обґрунтування						переконливо відображає проблему, формулює відповідну концепцію із обґрунтуванням та прийнятим рішенням

### Організаційні здібності

	1	2	3	4	5	
не бачить організаційних етапів, відсутні чіткі заходи, етапи, цілі						наочно та зрозуміло розробляє концепції, очевидні організаційні етапи, реальні методи, ділові рішення

Якої оцінки, на Ваш погляд, заслуговує звіт про стажування (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)?

Просимо зазначити, які особливі доручення та завдання були виконані стажистом під час стажування:\_\_\_\_\_

---

---

---

Як Ви оцінюєте актуальність напрямку магістерського дослідження стажиста:

---

---

---

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

підпис, засвідчений  
гербовою печаткою  
або печаткою відділу

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

**АНКЕТА**  
**щодо підбиття підсумків стажування слухачів**  
**галузі знань 1501 “Державне управління”\***

**1. Визначте вплив навчальних дисциплін та ступінь використання знань, умінь, навичок у процесі виконання службових обов'язків на посаді.**

	Найменування навчальної дисципліни	Просимо визначити вплив окремих модулів програми підготовки на процес проходження стажування (необхідне позначити "X")			Просимо показати відсоток збігу з очікуваннями (результативність), %	Необхідність додаткових знань (необхідне позначити "X")
		<i>знання</i>	<i>уміння</i>	<i>навички</i>		
Н.1						
Н.2						
Н.3						
Н.4						
Н.5						
Н.6						
Н.7						

**2. Просимо вказати проблеми, для вирішення яких Ви використовували додаткові знання.**

---



---

**3. Ваші зауваження та побажання (завдання щодо модернізації наведених дисциплін).**

---

**Дякуємо за виважені відповіді та співпрацю.**

\* Анкета є складовою засобів моніторингу якості навчання.



**Графік супроводження стажування слухачів  
кураторами під час літнього періоду у 2016 році**

№	Назва кафедри	Терміни супроводження стажування		Телефони кураторів (кафедри)
		04, 05 липня та 26 серпня 2016 року	29 липня та 01, 02 серпня 2016 року	
1.	Кафедра державної служби та кадрової політики	Побережна Віта Анатоліївна	Василевська Тетяна Едуардівна	456-73-58
2.	Кафедра глобалістики, євроінтеграції та управління національною безпекою	Чулаєвська Марина Євгенівна	Мельник Юрій Віталійович	455-66-26
3.	Кафедра політичної аналітики і прогнозування	Саух Юрій Петрович	Вировий Сергій Іванович	455-67-63
4.	Кафедра державної політики та суспільного розвитку	Козаков Володимир Михайлович	Шахов Валерій Андрійович	456-13-86
5.	Кафедра філософії, теорії та історії державного управління	Миколюк Андрій Васильович	Миколюк Андрій Васильович	456-13-30
6.	Кафедра парламентаризму та політичного менеджменту	Марчук Ростислав Петрович	Газізов Михайло Михайлович	481-21-71
7.	Кафедра державного менеджменту	Малюська Вікторія Анатоліївна	Коник Сергій Миколайович	455-69-53
8.	Кафедра інформаційної політики та електронного урядування	Литвинова Лариса Володимирівна	Твердохліб Олександр Степанович	455-69-53
9.	Кафедра управління національним господарством та економічної політики	Слюсарчук Ольга Петрівна	Ігнатенко Олександр Павлович	456-93-57
10.	Кафедра регіонального управління,	Васильєва Наталія Вікторівна	Сич Наталія Анатоліївна	456-82-77

	місцевого самоврядування та управління містом				
11.	Кафедра управління освітою	Яцик Сергій Петрович	Синицина Наталія Георгіївна		455-69-00
12.	Кафедра соціальної і гуманітарної політики	Купрійчук Василь Михайлович	Купрійчук Василь Михайлович		455-65-47
13.	Кафедра державознавства і права	Плахотнюк Наталія Григорівна	Дубенко Світлана Дмитрівна		456-04-18
14.	Кафедра україністики та іноземних мов	Бронікова Світлана Анатоліївна	Бронікова Світлана Анатоліївна		455-62-93
<i>№</i>	<i>Назва кафедри</i>	<i>Терміни супроводження стажування</i>			<i>Телефони кураторів (кафедри)</i>
<b>II.</b>		<b>04, 05 липня 2016 року</b>	<b>29 липня, 01, 02 серпня 2016 року</b>	<b>26 серпня 2016 року</b>	
15.	Кафедра управління охороною суспільного здоров'я	Радиш Ярослав Федорович	Васюк Наталія Олегівна	Авраменко Тетяна Петрівна	455-62-92

Начальник управління з навчальної роботи

В.М.Сороко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 1 квітня 2013 р. № 255

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про стажування в органах державної влади і органах**  
**місцевого самоврядування слухачів Національної академії**  
**державного управління при Президентіві України**

1. Стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентіві України (далі — Національна академія), які навчаються за денною формою, обов'язково проводиться в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших органах, установах, на які поширюється дія Законів України “Про державну службу” та “Про службу в органах місцевого самоврядування” (далі — органи, установи).

2. Стажування слухачів Національної академії (далі — стажування) є невід'ємною складовою частиною програми підготовки в Національній академії магістрів за спеціальностями галузі знань “державне управління” за денною формою навчання.

3. Стажування проводиться з метою:

набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у структурних підрозділах органів, установ на посадах державної служби або служби в органах місцевого самоврядування;

підвищення професійної компетентності і ділових якостей;

проведення досліджень за тематикою магістерських робіт;

підготовки аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань державного управління, місцевого самоврядування та управління суспільним розвитком для їх застосування у практичній діяльності.

4. Стажування проводиться строком до двох місяців відповідно до графіка навчального процесу.

5. Мета та строки стажування визначаються індивідуальними програмами стажування, що розробляються Національною академією за погодженням з органами, установами і затверджуються з урахуванням напрямів досліджень за тематикою магістерських робіт.

6. Стажування також може проводитися за кордоном відповідно до угод про співпрацю між Національною академією та іноземними навчальними закладами, організаціями, що його проводять, з визначенням змісту, умов стажування та фінансового забезпечення.

7. Керівництво стажуванням здійснюють науково-педагогічні працівники Національної академії (її регіональних інститутів) та працівники органів, установ, де проводиться стажування.

8. Норми часу для розрахунку та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Національної академії (її регіональних інститутів) — керівників стажування визначаються наказом президента Національної академії.

9. На період стажування Національна академія (її регіональні інститути) виплачує слухачам, що навчаються за денною формою за державним замовленням, стипендію, оплачує іногороднім слухачам проїзд до місця стажування і назад (у межах України), добові витрати під час перебування у дорозі та витрати на проживання в гуртожитку.

10. Слухач Національної академії за час проходження стажування повинен виконати індивідуальну програму стажування і подати звіт про стажування до Національної академії та органу, установи, де проводилося стажування.

11. Вимоги до звіту про стажування та критерії його оцінки визначаються Національною академією, а також органами і установами, в яких воно проводиться.

Організаційні та правові питання стажування, не передбачені у цьому Положенні, вирішуються згідно із законодавством.

## ПЕРЕЛІК

органів державної влади, органів місцевого самоврядування,  
в яких можливе стажування слухачів  
Національної академії державного управління при Президентові  
України, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем  
магістра за спеціальностями галузі знань “Державне управління”

	<i>Органи державної влади, органи місцевого самоврядування</i>
1.	Секретаріат Кабінету Міністрів України
2.	Міністерство аграрної політики та продовольства України
3.	Міністерство внутрішніх справ України (відповідно до укладених договорів-направлень)
4.	Міністерство екології та природних ресурсів України
5.	Міністерство економічного розвитку і торгівлі України
6.	Міністерство енергетики та вугільної промисловості України (відповідно до укладених договорів-направлень)
7.	Міністерство закордонних справ України
8.	Міністерство інформаційної політики України
9.	Міністерство інфраструктури
10.	Міністерство культури України
11.	Міністерство молоді та спорту
12.	Міністерство оборони України (відповідно до укладених договорів-направлень)
13.	Міністерство освіти і науки України
14.	Міністерство охорони здоров'я України
15.	Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України
16.	Міністерство соціальної політики України
17.	Міністерство фінансів України
18.	Міністерство юстиції України
19.	Державна авіаційна служба
20.	Державна архівна служба
21.	Державна казначейська служба України
22.	Державна міграційна служба України
23.	Державна пенітенціарна служба України
24.	Державна регуляторна служба України
25.	Державна служба геології та надр України
26.	Державна служба експортного контролю України
27.	Державна служба інтелектуальної власності
28.	Державна служба статистики України
29.	Державна служба України з лікарських засобів та контролю за наркотиками
30.	Державна служба України з безпеки на транспорті

31.	Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів
32.	Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру
33.	Державна служба України з питань праці
34.	Державна служба України з надзвичайних ситуацій
35.	Державна служба фінансового моніторингу України
36.	Державна фіскальна служба України
37.	Державна служба України з питань Автономної Республіки Крим, міста Севастополя
38.	Державна служба України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції
39.	Державне агентство автомобільних доріг України
40.	Державне агентство водних ресурсів України
41.	Державне агентство з енергоефективності та енергозабезпечення України
42.	Державне агентство з питань електронного урядування України
43.	Державне агентство лісових ресурсів України
44.	Державне агентство України з питань відновлення Донбасу
45.	Державне агентство резерву України
46.	Державне агентство рибного господарства України
47.	Державне агентство з управління зоною відчуження
48.	Державне агентство України з питань кіно
49.	Державне космічне агентство України
50.	Державна архітектурно-будівельна інспекція України
51.	Державна екологічна інспекція України
52.	Державна інспекція навчальних закладів
53.	Державна інспекція енергетичного нагляду України
54.	Державна інспекція ядерного регулювання України
55.	Державна фінансова інспекція України
56.	Адміністрація державної прикордонної служби України
57.	Пенсійний фонд України
58.	Національне агентство з питань державної служби
59.	Український інститут національної пам'яті
60.	Антимонопольний комітет
61.	Державний комітет телебачення і радіомовлення України
62.	Фонд державного майна
63.	Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації
64.	Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади
65.	Київська міськдержадміністрація
66.	Облдержадміністрації
67.	Районні держадміністрації (за визначенням обласних, Київської міської держадміністрації)
68.	Обласні, міські ради міст загальнодержавного і обласного значення та їх виконавчі органи
69.	Інші органи, установи

*Навчальне видання*

**Методичні рекомендації  
щодо проходження стажування слухачів  
Національної академії**

*Укладачі :*

**Сороко Володимир Миколайович  
Смолянська Тагіра Булатівна**

Київ, НАДУ

Видавець і виготівник : Національна академія державного управління  
при Президентові України  
03057, Київ-57, вул. Ежена Потье, 20, тел. 456-67-93.  
E-mail: vydav@academy.gov.ua

Свідоцтво серії ДК № 1561 від 06.11.2003.