

**Порядок організації стажування слухачів денної форми навчання  
факультету публічного управління та адміністрування  
Харківського регіонального інституту державного управління  
Національної академії державного управління  
при Президентіві України**

(відповідно до Методичних рекомендацій щодо проходження стажування  
слухачів Національної академії державного управління схвалених Науково-  
методичною радою Національної академії  
державного управління при Президентіві України  
(протокол №64 від 24січня 2017 року)

Стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентіві України та її регіональних інститутів (далі – Інститут) є невід’ємною складовою частиною програми підготовки магістрів за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” денної форми навчання.

**Мета стажування:**

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

Стажування проводиться відповідно до Положення про стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентіві України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2013 року № 255 (із змінами).

Стажування слухачів, 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) та графіка навчального процесу навчального плану підготовки.

**Основні завдання стажування:**

- 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 в публічному управлінні;
- набуття досвіду роботи з колегами та споживачами публічних послуг.

**Стажування здійснюється:**

- в органах державної влади, органах місцевого самоврядування (перелік - додаток 7) або відповідно до поданих слухачами запрошень на стажування від органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- в органах державної влади, органах місцевого самоврядування на посадах, на яких слухачі перебувають у кадровому резерві, що є обов'язковим.

Слухачі, які не пройшли стажування з поважних причин у період, передбачений навчальним планом (але не більше 1/3 терміну), надають підтверджувальні документи до деканату факультету підготовки магістрів державного управління (далі - деканат) та кафедри Інституту за якою закріплені.

**Розподіл слухачів на стажування** здійснюється з урахуванням: попередньої вищої освіти та спеціальності; напряму досліджень магістерської роботи; академічного рейтингу; посади до вступу; перебування в кадровому резерві; досвіду практичної роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, визначення баз стажування як можливих місць подальшого працевлаштування.

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.

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

**Керівництво стажуванням** слухачів здійснюють:

- **керівник від органу** – працівник органу, де проводиться стажування, яких призначає відповідним розпорядженням (наказом) керівник цього органу;
- **керівник від Інституту** – науково-педагогічні працівники Інституту, призначені наказом директора Інституту керівниками магістерських робіт слухачів.

**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).

**Керівники стажування** (керівники магістерських робіт) **від Інституту:**

– до початку стажування розробляють зі слухачем індивідуальну програму стажування в органах державної влади, органах місцевого самоврядування з урахуванням специфіки органу, де буде проводитися стажування;

- 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;
- надають консультації та допомогу слухачам під час написання тез доповідей на конференцію за результатами стажування слухачів.

Типова **індивідуальна програма 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 напряму 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 напряму 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.

Зміст індивідуальної 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.

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

### **Проходження стажування**

Деканат факультету за тиждень до початку стажування:

- ознайомлює кожного слухача з наказом директора Інституту про направлення слухачів на стажування, в якому визначено терміни проведення, місце стажування (назва органу державної влади, органу місцевого самоврядування);

– інформує слухачів щодо порядку та вимог прибуття на місце стажування та про контактних осіб в органі державної влади/органі місцевого самоврядування.

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

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 Інститутом.

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.

У ході стажування слухачам доручається виконання різноманітних видів робіт, серед яких:

- виконання функціональних обов'язків за посадами стажування;
- підготовка проектів законодавчих і нормативно-правових актів 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.

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.

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.

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

За результатами стажування оформлюється звіт про стажування та відзив за результатами стажування відповідно до визначених вимог (якщо потрібно у двох екземплярах, один залишається за місцем стажування, другий подається до деканату факультету Інституту для реєстрації).

Звіт про стажування керівнику стажування від органу державної влади, органу місцевого самоврядування, де відбувалося стажування подається не пізніше ніж за три дні після завершення стажування.

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).

## Підбиття підсумків стажування

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

На захист подається звіт про стажування (титульна сторінка, індивідуальна програма стажування, зміст звіту з оформленою, відзив за результатами стажування – див. структуру звіту).

Перед захистом звіт про стажування, оформлений відповідно до встановлених вимог (дивись додатки 1,2,3), подається слухачем до деканату факультету Інституту на реєстрацію.

Після реєстрації слухач подає звіт на відповідну кафедру керівнику стажування (керівнику магістерської роботи) для подальшого його захисту та оцінювання.

Захист звітів проводиться на засіданні відповідної кафедри Інституту за участю керівника стажування (керівника магістерської роботи) після закінчення термінів стажування, але не пізніше 08 вересня поточного року).

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

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

Під час оцінювання враховуються:

- проходження стажування (повнота та якість відпрацювання індивідуальних програм стажування та 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.

**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%.

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

Загальні підсумки стажування обговорюються на засіданні Вченої ради Інституту та Вченої ради Національної академії державного управління при Президентові України.

Протоколи засідань кафедр з відповідними оцінками за стажування слухачів подаються до деканату факультету Інституту.

Після узагальнення результатів стажування слухачів проводиться науково-практична конференція за результатами стажування.

Підсумки стажування та тези доповідей найкращих стажистів відображаються в збірнику Матеріалів конференції за результатами стажування слухачів, які видаються Інститутом.

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).

## **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 Інституту. (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 деканаті факультету Інституту та передається на кафедру. Другий примірник, у разі потреби, залишається за місцем стажування.





“ПОГОДЖЕНО”

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

\_\_\_\_\_  
(підпис засвідчений гербовою печаткою,  
або печаткою відділу кадрів)

“ПОГОДЖЕНО”

Посада керівника стажування  
від ХарРІ НАДУ, П.І.Б.

\_\_\_\_\_  
(підпис засвідчений печаткою відділу  
документообігу та контролю ХарРІ  
НАДУ)

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧА  
ХАРКІВСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ІНСТИТУТУ  
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

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

Термін стажування

з \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ року

Зміст роботи

РОЗДІЛ I. Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів.

РОЗДІЛ II. Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу.

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

РОЗДІЛ IV. Індивідуальні завдання (зміст).

Керівник стажування, посада

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

Підпис

Слухач ХарРІ НАДУ  
1курс, спеціальність  
«Публічне управління  
та адміністрування»

\_\_\_\_\_  
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 Харківського  
регіонального інституту державного  
управління Національної академії  
державного управління при  
Президентові України

**С.С.Степанов,**

підпис (засвідчений печаткою відділу  
документообігу та контролю ХарРІ  
НАДУ)

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧА  
ХАРКІВСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ІНСТИТУТУ  
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

**ІВАНОВ Іван Іванович**

Термін стажування з \_\_\_ по \_\_\_ липня 20\_\_\_ 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 постанов Кабінету Міністрів України від 08.07.2009 р. №712, від 08.08.2016 р. №501 «Про внесення змін до Регламенту Кабінету Міністрів України»); - 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 визначених положенням, що відповідають напряму діяльності структурного підрозділу державного органу.		компетенції, конкретного
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 _____ №_____; - матеріалів, що надійшли з Міністерства юстиції у зв'язку з проведенням експертизи прийнятого Верховною Радою України Закону України від _____ №_____- внесення змін до Кримінального кодексу щодо злочинів проти волі, честі та гідності особи»; - проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Назва».	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 –  
Керівник Головного управління  
з гуманітарних і суспільно-політичних питань  
Адміністрації Президента України

\_\_\_\_\_ П.П Петров  
підпис

Слухач Харківського регіонального  
інституту державного управління  
Національної академії  
державного управління при  
Президентіві України

\_\_\_\_\_ Іванов І.І.  
підпис

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 Харківського регіонального  
інституту державного управління  
Національної академії державного  
управління при Президентові України

**С.С.Степанов,**

підпис (засвідчений печаткою відділу  
документообігу та контролю ХарРІ НАДУ)

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧА  
ХАРКІВСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ІНСТИТУТУ  
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

**Марчук Тетяни Вікторівни**

Термін стажування з \_\_\_ липня по \_\_\_ серпня 20\_\_\_ 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 напряму 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

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

підпис

Слухач Харківського регіонального

інституту державного управління

Національної академії

державного управління при

Президентів 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	
Посада на якій проходив стажування стажер	
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**

	1	2	3	4	5	
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**

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

**Професійні знання**

	1	2	3	4	5	
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; сконцентовано 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 напряму магістерського дослідження стажиста:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

підпис, засвідчений  
гербовою печаткою  
або печаткою відділу кадрів

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

## АНКЕТА

щодо підбиття підсумків стажування слухачів  
за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування”\*

**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")
		знання	уміння	навички		
Н.1	Публічна політика					
Н.2	Право в публічному управлінні					
Н.3	Стратегічне управління					
Н.4	Економіка та врядування					
Н.5	Публічна служба					
Н.6	Євроінтеграція, міжнародне публічне управління та безпека					
Н.7	Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні					

**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.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 1 квітня 2013 року № 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 спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” галузі знань “Публічне управління та адміністрування” 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 індивідуальної програми та 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 спеціальністю “Публічне управління та адміністрування”

	<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 аудиторська служба України
56.	Адміністрація державної прикордонної служби України (відповідно до укладених договорів)
57.	Пенсійний фонд України
58.	Національне агентство з питань державної служби
59.	Національне агентство з питань запобігання корупції
60.	Український інститут національної пам'яті
61.	Антимонопольний комітет
62.	Державний комітет телебачення і радіомовлення України
63.	Фонд державного майна
64.	Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації
65.	Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади
66.	Київська міськдержадміністрація
67.	Облдержадміністрації
68.	Районні держадміністрації (за визначенням обласних, Київської міської держадміністрації)
69.	Обласні, міські ради міст загальнодержавного і обласного значення та їх виконавчі органи
70.	Інші органи, установи