



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО
УПРАВЛІННЯ,
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМИ Й СОЦІАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ У ВІДДАЛЕНОМУ
ДОСТУПІ (ДИСТАНЦІЙНО)
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ,**

**які навчаються за освітніми програмами «Територіальне управління та
місцеве самоврядування», «Соціальна сфера», «Кадровий менеджмент»**

**спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
(денної та заочної форми навчання)**

Старобільськ – 2021

УДК 35.08 (076)
ББК 66.033.141.3р3
М 54

Методичні рекомендації щодо проходження стажування у віддаленому доступі (дистанційно) здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня які навчаються за освітніми програмами «Територіальне управління та місцеве самоврядування», «Соціальна сфера», «Кадровий менеджмент», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (денної та заочної форми навчання) / Уклад. Сасенко О.О., Розказов А. Г. - Старобільськ.: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». - 2021. - 41 с.

Рецензенти:

Заблоцький В. В. - доктор наук з державного управління, кандидат політичних наук, професор, заслужений працівник освіти України, директор навчально-наукового інституту публічного управління, адміністрування та післядипломної освіти ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

Кудріна Ольга Юріївна - доктор економічних наук, професор, проректор з науково-педагогічної (наукової) роботи Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка

Методичні рекомендації містять рекомендації щодо підготовки, написання та захисту звіту за результатами проходження стажування у віддаленому доступі (дистанційно) здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня Навчально-наукового інституту публічного управління, адміністрування та післядипломної освіти ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», які навчаються за освітніми програмами «Територіальне управління та місцеве самоврядування», «Соціальна сфера», «Кадровий менеджмент», спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою
ДЗ «Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»
(протоколом № _____ від _____ року)*

© Сасенко О.О. 2021
© ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021

1. Загальні положення

Сучасний етап державотворення вимагає забезпечення низки суспільно значимих реформ, які обумовлюють підвищення вимог до підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування у вищих навчальних закладах.

Проведення стажування в органах публічної влади є складовою практичної підготовки здобувачів вищої освіти в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського рівня) та набуття ними відповідних компетентностей.

Метою стажування є вдосконалення підготовки здобувачів вищої освіти в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» шляхом набуття професійних умінь і навичок, необхідних для виконання завдань і обов'язків, а також практичної роботи у структурних підрозділах органів, установ на посадах державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Згідно з поставленою метою вирішуються такі *завдання*:

- формування нових професійних компетентностей;
- засвоєння інноваційних технологій, форм та методів управління;
- проведення дослідження за тематикою магістерських робіт;
- підготовка звіту про стажування.

Проходження стажування забезпечує формування у здобувачів вищої освіти загальних компетентностей:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально, відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Проходження стажування має сприяти закріпленню наступних результатів навчання:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень з проблем територіального управління та місцевого самоврядування.

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування на регіональному та місцевому рівні, враховуючи вимоги законодавства; виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування на регіональному та місцевому рівні.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур на регіональному та місцевому рівні.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

PH08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на регіональному та місцевому рівні на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

PH11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з проблем територіального управління та місцевого самоврядування з урахуванням досвіду європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

PH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики з територіального управління та місцевого самоврядування, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

Об'єктом стажування виступає діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування, їх підрозділів, які застосовують передові форми та методи публічного управління.

Передбачається застосування очно-заочного формату, який включає в себе: очне знайомство здобувачів вищої освіти з місцем проходження практики (базою практики), отримання практичних індивідуальних завдань для роботи в дистанційному режимі та їх виконання із застосуванням сучасних цифрових технологій, представлення виконаного індивідуального завдання для перевірки керівнику практики від організації.

До початку стажування здобувачів вищої освіти мають ознайомитися зі змістом програми практики та правилами оформлення супровідних

документів (Додаток Д). Угода оформляється до початку практики здобувачем вищої освіти.

Зміст стажування визначається індивідуальним планом, який складається та затверджується керівником стажування (керівником магістерської роботи) з урахуванням специфіки державного органу, органу місцевого самоврядування, де проводиться стажування.

За результатами стажування оформлюється звіт про стажування, щоденник практики та відзив за результатами стажування, відповідно до визначених вимог.

2. Процедура проходження стажування

1. Стажування здобувачів вищої освіти здійснюється під керівництвом працівників публічних органів, де проводиться стажування та науково-педагогічними працівниками кафедри публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», яких призначено наказом Ректора ДЗ«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» керівниками магістерських робіт здобувачів вищої освіти.

Керівники стажування від бази практики:

- забезпечують необхідні умови для успішного виконання індивідуальної програми практики;
- проводять обов'язковий інструктаж з техніки безпеки та охорони праці та забезпечує здобувачів вищої освіти умовами безпечної роботи;
- надають методичну допомогу здобувачам вищої освіти при укладанні індивідуальної програми стажування;
- проводять консультування здобувачу вищої освіти під час реалізації програми стажування;
- забезпечують здобувача вищої освіти необхідною документацією для збору даних згідно з програмою та консультує їх;
- здійснює контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;

- здійснюють перевірку звіту, готують відгук і надають оцінку роботи здобувача вищої освіти за результатами стажування.

Керівник практики від ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» до початку практики:

- інформує здобувачів вищої освіти про зміст та проводить обов'язковий інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності;

– допомагає здобувачам вищої освіти скласти індивідуальну програму стажування з урахуванням особливостей конкретної організації;

– рекомендує навчально-довідкову та спеціальну літературу для опрацювання та використання в ході виконання індивідуальної програми стажування та підготовки звіту з практики;

– визначає графік обов'язкових консультацій зі здобувачами вищої освіти під час стажування;

– інформує про порядок заповнення щоденника практики, підбиття підсумків практики та спеціальні вимоги до змісту звіту;

– дає методичні рекомендації щодо проходження стажування у даній організації.

У процесі проведення стажування керівник від ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»:

– вирішує організаційні питання, що виникають у здобувачів вищої освіти у процесі проходження стажування;

– надає консультативно-методичну допомогу здобувачам вищої освіти щодо збору, накопичення, групування та узагальнення даних стосовно бази практики;

– контролює стан виконання індивідуальної програми практики здобувачами вищої освіти під час проходження практики;

– інформує кафедру про хід стажування та її проблемні моменти;

– перевіряє звіти з практики та проводить диференційований залік з практики. Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях

здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

2. Під час проходження стажування кожен здобувач вищої освіти виконує завдання зазначені в індивідуальному плані, несе відповідальність і є підзвітний як перед тим органом, який його запросив, так і перед ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Здобувачі вищої освіти до початку стажування зобов'язані не пізніше як за місяць до початку практики, повідомити керівника практики від ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» про обрану базу практики, одержати індивідуальне завдання та рекомендації щодо порядку проходження практики та здачі підсумкової звітності з практики.

Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти повинні:

- неухильно дотримуватися чинних правил внутрішнього трудового розпорядку, прийнятих в організації;
- виконувати правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії в організації;
- у повному обсязі виконати програму стажування;
- вести щоденник практики, в якому фіксувати зміст виконуваних робіт та одержані результати.

За результатами стажування здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- скласти звіт щодо проходження стажування і представити його для перевірки керівнику стажування від бази практики до її завершення;
- в останній день практики підписати щоденник практики і отримати відгук (оцінку) у керівника практики від бази практики;
- одразу після закінчення стажування отримати відгук від керівника практики на кафедрі;
- своєчасно скласти диференційований залік з практики (захист звіту) в дистанційному форматі.

3. Здобувачі вищої освіти подають звіт у паперовому та електронному (сканованому) вигляді для його реєстрації на кафедрі публічної служби,

управління навчальними й соціальними закладами ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

4. Після реєстрації звіт подається керівнику стажування від кафедри публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», який готує відзив про результати стажування здобувача вищої освіти.

5. Стажування проводиться загальним строком 4 тижні. Захист та оцінювання звіту проводиться в дистанційному форматі.

3. Структура звіту та вимоги до його оформлення

Структура звіту (типова програма)

I. Титульна сторінка. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток А).

II. Індивідуальна програма стажування. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток Б).

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 загальної характеристики органу публічної влади (бази практики) та його (її) адміністративні функції.;
- на другому - дослідницькому - дається оцінка діяльності підрозділу; проводиться аналіз: планово-економічних та фінансових засад функціонування організації, системи управління персоналом, організації діловодства, інформаційно-комунікативного забезпечення та взаємодії з громадськістю.
- на третьому – формуються результати, отримані в ході стажування; розробляються висновки та пропозиції за результатами стажування щодо вирішення його завдань і реалізації змісту; пропозиції щодо удосконалення

організації та змісту стажування, удосконалення структури, розподілу обов'язків, завдань і діяльності структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування); підготовка звіту до захисту й отримання відгуків.

МІСЦЕ СТАЖУВАННЯ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ АБО ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1. Загальна характеристика організації та її адміністративні функції.
2. Дослідницька частина.
 - 2.1. Планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації.
 - 2.2. Управління персоналом.
 - 2.3. Організація діловодства.
 - 2.4. Інформаційно-комунікативне забезпечення та взаємодія з громадськістю.
3. Формулювання висновків та вироблення рекомендацій.

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика організації та її повноваження.

На першому етапі проходження виробничої стажування здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою діяльності бази практики:

- організаційною структурою, станом управління діяльністю загалом, зокрема охарактеризувати:
 - статус організації;
 - нормативно-правову базу, що регулює утворення та діяльність організації-бази практики;
 - повноваження та зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг;
 - систему управління організацією: організаційну структуру, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);

– організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо).

РОЗДІЛ 2. Дослідницька частина.

Після вивчення I блоку питань здобувач вищої освіти має оцінити якість управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності базової організації, що відображається у розкритті наступних питань:

2.1. Планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації.

Під час вивчення цього змістовного блоку доцільно звернути увагу на наступні моменти:

– організація планово-економічної діяльності органі публічної влади. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;

– оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

2.2. Управління персоналом.

Пріоритетними для вивчення є наступні питання:

1. Аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням.

2. Аналіз існуючої системи кадрового менеджменту в організації:

- кадрова політика;
- планування потреб в персоналі;
- набір, відбір і прийом персоналу;
- мотивація праці;
- адаптація персоналу;

- підвищення кваліфікації;
- атестація персоналу;
- стиль і методи управління.

3. Вивчення ефективності роботи служби управління людськими ресурсами:

- структура служби;
- виконувані функції;
- посадові інструкції співробітників відділу кадрів;

4. Оцінка спроможності служби управління людськими ресурсами.

5. Аналіз показників оцінки якості праці і продукції, що випускається (послуг).

6. Аналіз забезпеченості організації (установи), їх структурних підрозділів трудовими ресурсами за кількісними і якісними показниками.

7. Плани і задачі організації (установи) на перспективу (в рамках відділу (підрозділу), де здобувач проходить практику).

8. Оцінка соціально-економічної ефективності в результаті впровадження певних заходів.

9. Практичні рекомендації по підвищенню ефективності діяльності служби управління людськими ресурсами.

2.3. Організація діловодства.

Для висвітлення цього змістовного блоку необхідно:

– ознайомитись з інструкцією з діловодства організації, вивчити номенклатуру справ; дослідити практику реєстрації та обліку документів, організацію документообігу;

– визначити, які види документів підлягають зберіганню в державному архіві та ознайомитись з порядком та процедурою передачі таких документів до архіву;

– проаналізувати практику контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації;

– охарактеризувати практику забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

2.4. Інформаційно-комунікативне забезпечення та взаємодія з громадськістю.

Слід звернути увагу на особливості організації інформаційного та комунікативного забезпечення базової організації, що регламентуються документами, які приймаються на державному, регіональному та місцевому рівнях, а саме:

– проаналізувати стан інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;

– охарактеризувати інформаційну систему організації: описати основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система;

– дослідити, яким чином забезпечується електронний доступ до публічної інформації; проаналізувати особливості перебігу процесів впровадження електронного врядування та визначити проблеми;

– вивчити питання, чи існує в організації структурний підрозділ або фахівці, що здійснюють зв'язки з громадськістю, чи залучаються зовнішні консультанти і для яких цілей;

– проаналізувати форми комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.

РОЗДІЛ 3. Важливим етапом практичної роботи здобувача вищої освіти є формулювання висновків та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних прикладних проблем, які було виявлено в процесі проходження стажування. Залежно від наукових інтересів здобувача вищої освіти це можуть бути конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи органу публічної влади

або впровадження певного нововведення (інновації). Вони можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності органу публічної влади, так і передбачати принципові нововведення. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи органу публічної влади, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й зарубіжного досвіду органів публічної влади аналогічного та споріднених профілів діяльності. Орієнтовна структура подачі пропозицій:

загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);

обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення)– та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості); стан готовності органу публічної влади до введення пропозиції– (нововведення);

план організаційно-економічних заходів, необхідних для– впровадження даної пропозиції.

МІСЦЕ СТАЖУВАННЯ – ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика територіальної громади

1.1. Загальна інформація про територіальну громаду

1.2.2. Характеристика потенціалів територіальної громади

1.3. Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, що знаходяться на території місцевої ради

1.4.. Структура управління об'єднаної територіальної громади

Розділ 2. Дослідницька частина

2.1. Бюджет територіальної громади

2.2. Інфраструктура об'єднаної територіальної громади

2.3. Соціально-економічні проблеми і пропозиції стосовно їх вирішення

2.4. Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади

РОЗДІЛ 3. Формулювання висновків та обґрунтування напрямів вдосконалення діяльності органу державної влади (органу місцевого самоврядування).

РОЗДІЛ 1. Загальна інформація про територіальну громаду

Загальна інформація про територіальну громаду (статистична звітність)
Зазначити (дані на початок поточного року):адміністративний центр; кількість населення, яке проживає; відстань до обласного центру (шосейним шляхом, залізницею); відстань до районного центру (шосейним шляхом, залізницею); кордони; земельний фонд; кількість дворів; кількість депутатів; адреса; час роботи громади; поштовий індекс; E-Mail адреса, контактні телефони; ПІБ голови та секретаря; брендинг громади.

1.1.1. Основні положення статуту територіальної громади (бажано додати статут);

1.1.2. Коротка історична довідка.

1.1.3 Основні історичні та історико-архітектурні пам'ятки.

1.1.4 Перелік нормативно-правової бази, яким керується об'єднана територіальна громада.

1.2. Характеристика потенціалів територіальної громади.

Характеристика природно-географічного та ресурсно-сировинного (лісові, водні, корисні копалини, структура сільгоспугідь) потенціалів територіальної громади.

1.3. Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, що знаходяться на території місцевої ради

Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, що знаходяться на території місцевої ради (статистика та фінансова звітність по бюджетній мережі) . Адреса, вказати села у підпорядкуванні, адреса, ПІБ старости. Відстань до адмінбудівлі сільської ради ____км. Площа (всього, га, в т.ч.: земель державної власності, земель комунальної власності, земель приватної власності);

1.4. Структура управління об'єднаної територіальної громади.

1. Схематично зобразити структуру управління об'єднаної територіальної громади. Вказати основні функції кожного структурного підрозділу. 2. Визначити повноваження органів місцевого самоврядування (власні, делеговані). 3. Склад депутатів ради 4. Депутатами районної ради із числа територіальної громади, обрано. 5. Органи самоорганізації та органи добровільного об'єднання населення (наприклад, Сільський обслуговуючий кооператив «XXXX» (протокол установчих зборів №1 від 26.05.2017р.). Правління складається з 5 членів. Кооператив утворено для обслуговування переважно своїх членів на засадах взаємодопомоги та забезпечить членів кооперативу, населення, яке проживає на території - сільської ради непитним водопостачанням).

РОЗДІЛ 2. Дослідницька частина

2.1. Бюджет територіальної громади

2.2. Інфраструктура об'єднаної територіальної громади

Підприємницький потенціал об'єднаної територіальної громади підприємства, що розташовані на території ради. Запропонувати альтернативні напрямки економічного розвитку сільських територіальних громад як джерело нарощення їх фінансової спроможності.

2.3. Соціально-економічні проблеми і пропозиції стосовно їх вирішення

2.4. Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади(аналіз стратегії, або програми розвитку територіальної громади).Якщо відсутнє розробити проект.

РОЗДІЛ 3. Формулювання висновків та обґрунтування напрямів вдосконалення діяльності органу державної влади (органу місцевого самоврядування).

III. Зміст звіту.

1. Вступ. Дається характеристика виконання програми стажування, обґрунтування актуальності теми магістерської роботи, з виокремленням предмету, об'єкту, мети та завдань дослідження.

2. Основна частина (Розділи 1,2). Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для вивчення на першому та другому етапах стажування й повинен містити загальну характеристику структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування), де проходило стажування: цілі діяльності, організаційна структура, ресурсне й інформаційне забезпечення.

Аналіз та оцінка діяльності підрозділу. Функціональні обов'язки та зміст роботи окремих посадових осіб. Характеристика технології прийняття управлінських рішень і підготовки різноманітних документів. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу.

3. Формулювання висновків та обґрунтування напрямів вдосконалення діяльності органу державної влади (органу місцевого самоврядування, територіальної громади). Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для узагальнення на третьому етапі стажування. Висновки за результатами стажування щодо вирішення його завдань та реалізації змісту; пропозиції щодо удосконалення організації та змісту стажування, удосконалення структури, розподілу обов'язків, завдань і діяльності структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування).

4. Додатки. Перелік нормативно-правових актів, що використовуються в діяльності структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування). Посадові інструкції керівників і спеціалістів підрозділу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках. Їх розміщують у порядку появи посилань у тексті магістерської роботи. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках

роботи, кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б.

5. Список використаних джерел. При стажуванні використовуються різні джерела інформації, такі як нормативні документи, внутрішні документи організаційно-розпорядчого характеру (положення, накази, структурні схеми, штатний розклад тощо), офіційні звіти, аналіз виконання основних економічних показників, анкетування державних службовців.

IV. Щоденник практики

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж виробничої практики, фіксується ним у щоденнику практики, на основі якого оформляється звіт з практики.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ здобувача вищої освіти під час проходження стажування.

2. Під час проходження стажування здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження практики.

3. Після завершення стажування заповнений та оформлений (з відгуком (Додаток В) та підписами керівника, печаткою органу публічної влади) щоденник подається керівникам практики від навчального закладу.

6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

V. Загальні вимоги до звіту

Звіт про стажування готується здобувача вищої освіти протягом третього етапу стажування, виконується державною мовою. Обсяг звіту:

орієнтовно 40 сторінок комп'ютерного набору через 1,5 інтервали. Шрифт Times New Roman – 14 кегль.

Параметри полей сторінок: ліве - 30 мм, праве - 20 мм, верхнє - 25 мм, нижнє - 25 мм.

VI. Охорона праці під час проходження стажування здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти

Виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці – це основна умова роботи в будь-якій установі чи організації.

Перед початком практики зі здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти проводиться вступний інструктаж з охорони праці й техніки безпеки. Його проводить керівник стажування від кафедри державної служби, адміністрування та управління ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (Додаток Ж). При цьому заповнюється кафедральний журнал з техніки безпеки, в якому розписуються здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти, які пройшли інструктаж і викладач, що його проводив.

За місцем проходження стажування здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти проходять вступний інструктаж з техніки безпеки і на робочих місцях основними завданнями якого є:

- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку і основами трудової дисципліни;
- ознайомлення з інструкціями, правилами й нормами з техніки безпеки і виробничої санітарії, електробезпеки і пожежної безпеки стосовно до умов конкретного структурного підрозділу і установи в цілому;
- ознайомлення із санітарно-гігієнічними заходами, проведеними в установі та ін.

Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти, що не пройшли вступний інструктаж на робочому місці, до проходження стажування не допускаються.

При проходженні стажування здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язані строго дотримуватися правил внутрішнього розпорядку: інструкцій, правил і норм техніки безпеки і виробничої санітарії.

Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язані негайно повідомити адміністрацію закладу, кафедру і керівника стажування від кафедри про нещасні випадки, які сталися під час проходженні стажування.

При нещасному випадку, який трапився зі здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти, керівники стажування беруть безпосередню участь у розслідуванні його причин.

Про результати розслідування керівники стажування негайно повідомляють ректора університету, декана факультету і завідувача кафедри.

VII РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Бірта Г. О. Методологія і організація наукових досліджень: навч. посіб. Київ: “Центр учбової літератури”. 2014. 142 с.
2. Демківський А. В. Основи методології наукових досліджень. К.: Акад. муніцип. упр. 2012. 276 с.
3. Основи методології та організації наукових досліджень: навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів / за ред. А.Є. Конверського. К.: Центр учбової літератури. 2010. 352 с.
4. Стеченко Д. М. Методологія наукових досліджень: підручник. Київ: Знання, 2007. 317 с.
5. Філіпченко А. С. Основи наукових досліджень. Конспект лекцій: Посібник. Київ: Академвидав, 2004. 208 с. (Альма-матер).

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України URL: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
3. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua>
4. Офіційний веб-сайт ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» URL: [https:// http://luguniv.edu.ua/](https://http://luguniv.edu.ua/)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ,
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМИ Й СОЦІАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ**

ЗВІТ ПРО СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

(назва органу, установи, організації та структурного підрозділу,
де здобувач вищої освіти 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 магістранта

Підпис керівника стажування
від державного органу / органу
місцевого самоврядування
(засвідчений печаткою)

Підпис керівника стажування
від кафедри публічної служби та
управління навчальними й соціальними
закладами
ДЗ «Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка»

Додаток Б

*Зразок оформлення індивідуальної програми стажування в
органах державної влади або в органах місцевого самоврядування*

«ПОГОДЖЕНО»

Підпис керівника стажування
від державного органу / органу
місцевого самоврядування
(засвідчений печаткою)

«ПОГОДЖЕНО»

Підпис керівника стажування
від кафедри публічної служби та
управління навчальними й соціальними
закладами
ДЗ «Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка»

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
СТАЖУВАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ»
КАФЕДРИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМИ Й СОЦІАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

РОЗДІЛ 1. . Загальна характеристика організації та її адміністративні функції.

- 1.1. Структура органу управління.
- 1.2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
- 1.3. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.
- 1.4. Нормативно-правова база на якій ґрунтується робота організації.

РОЗДІЛ 2. Дослідницька частина.

1. Планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації.
2. Управління персоналом. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.
3. Організація діловодства.
4. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю

РОЗДІЛ 3. Формулювання висновків та обґрунтування напрямів вдосконалення діяльності органу державної влади (органу місцевого самоврядування).

Підпис здобувача вищої освіти

*Зразок оформлення індивідуальної програми стажування
у територіальній громаді*

«ПОГОДЖЕНО»

Підпис керівника стажування
від державного органу / органу
місцевого самоврядування
(засвідчений печаткою)

«ПОГОДЖЕНО»

Підпис керівника стажування
від кафедри публічної служби та
управління навчальними й соціальними
закладами
ДЗ «Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка»

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
СТАЖУВАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ»
КАФЕДРИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМИ Й СОЦІАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика територіальної громади

- 1.1. Загальна інформація про територіальну громаду
- 1.2. Характеристика потенціалів територіальної громади
- 1.3. Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, що знаходяться на території місцевої ради
- 1.4. Структура управління об'єднаної територіальної громади

Розділ 2. Дослідницька частина

- 2.1. Бюджет територіальної громади
- 2.2. Інфраструктура об'єднаної територіальної громади
- 2.3. Соціально-економічні проблеми і пропозиції стосовно їх вирішення
- 2.4. Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади

РОЗДІЛ 3. Формулювання висновків та обґрунтування напрямів вдосконалення діяльності органу державної влади (органу місцевого самоврядування).

Підпис здобувача вищої освіти

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Стажування

(вид і назва практики)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

**Навчально-науковий інститут публічного управління, адміністрування та
післядипломної освіти**

**Кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними
закладами освітньо-**

Другий (магістерський рівень)

Освітня програма ТУМС, КМ, СС

Спеціальність 281«Публічне управління та адміністрування»

(назва)

_____ курс, група _____

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

1.1. Здобувач вищої освіти, прибувши на місце стажування, повинен подати керівникові від органу державної влади або органу місцевого самоврядування щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики. Ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження стажування.

1.3. Під час стажування здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

1.4. Звіт про проходження стажування здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка й додаткових вказівок керівників практики від закладу вищої освіти та від органу державної влади або органу місцевого самоврядування.

1.5. Стажування оцінюється на рівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Здобувач вищої освіти, який не виконав вимог стажування й дістав негативні відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на стажування за рахунок власного вільного часу.

2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

[illegible]

Підпис керівника стажування:
від ЗВО _____

від органу державної влади або органу
місцевого самоврядування _____

3. ВІДГУК І ОЦІНКА ЗВІТУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ СТАЖУВАННЯ

(заповнюється керівником стажування від державного органу / органу місцевого самоврядування)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

(назва установи, де відбувалося стажування)

(назва структурного підрозділу, на базі якого відбувалося стажування)

(прізвище, ім'я, по батькові і посада керівника стажування)

Рекомендована базою практики оцінка звіту здобувача вищої освіти М. П

дата

підпис, засвідчений печаткою

 прізвище, ініціали

[illegible]

Керівник практики від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

****Оцінка керівника магістерської роботи не повинна бути вищою за оцінку керівника від державного органу / органу місцевого самоврядування.**

5. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

5.1. Щоденник – основний документ слухача магістратури під час стажування.

5.2. Після закінчення стажування щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують їх.

5.3. Оформлений щоденник разом із звітом слухач магістратури повинен здати на кафедру.

5.5. Підбиття підсумків стажування.

Захист звіту про стажування проводиться дистанційно. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту, кафедрою вирішується питання про повторне проходження здобувачем вищої освіти стажування або відрахування з університету.

Для оцінювання проходження стажування використовується бально-рейтингова система оцінювання знань здобувача вищої освіти за 100-бальною шкалою.

Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в табл. 1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента й до журналу обліку успішності.

Таблиця 1

Оцінка за 100 бальною шкалою	Національна оцінка	Оцінка ECTS	Зараховано / Незараховано
90 - 100	відмінно	A відмінна робота з однією незначною помилкою	Зараховано
83 - 89	добре	B вище за середнє, але з декількома помилками	
75 – 82	добре	C звичайна робота з декількома значними помилками	
63 - 74	задовільно	D посередньо, зі значними недоліками	
50 – 62	задовільно	E виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки	
21 - 49	незадовільно	FX для одержання кредиту потрібна деяка доробка	Незараховано
0 - 20	незадовільно	F для одержання кредиту потрібна значна доробка	

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Додаток Д

Супровідні документи

Колективна

УГОДА № ____

на проведення практики здобувачів вищої освіти
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

м. Старобільськ

„____” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” в особі ректора Савченка Сергія Вікторовича, який діє на підставі законодавчих актів України та Статуту університету (надалі навчальний заклад), і з іншої сторони _____

_____ в особі _____ (надалі база практики),
що діє на підставі Статуту, уклали між собою угоду про таке:

1. Заклад вищої освіти направляє, а база практики приймає на безоплатній основі для проходження практики здобувачів вищої освіти:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, назва освітньої програми	Курс, форма навчання	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Термін практики	
					початок	закінчення

на підставі направлення від закладу, яке укладають відповідно до графіка освітнього процесу на момент проходження практик та додається до цієї угоди.

2. База практики зобов'язується:

- надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувачів вищої освіти;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці – вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці;
- забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, установленими для штатних працівників (за потреби);
- надати здобувачам вищої освіти і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на практику здобувачів вищої освіти; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти;

- після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти.

Додаткові умови:

3. Заклад вищої освіти зобов'язується:

- призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів;
- забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішують у встановленому порядку.

Угода набуває сили після її підписання сторонами й діє до кінця практики згідно з календарним планом.

Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

Місцезнаходження сторін:

Закладу вищої освіти:

ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” – м. Старобільськ, площа Гоголя, 1.

Бази практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

С. В. Савченко

(підпис)

База практики:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П. „_____” _____ 20__ року

М.П. „_____” _____ 20__ року

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ*
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „_____” _____ 20__ року № _____,
укладеною з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи) направляємо на практику
здобувачів вищої освіти _____ курсу, _____ форми навчання, які навчаються за
спеціальністю _____ на освітній програмі _____

Назва практики _____

Термін практики з „_____” _____ 20__ року до „_____”
_____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
ПРІЗВИЩА, ІМЕНА, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. Декан факультету / директор навчально-наукового інституту _____
_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

*Документ є супровідним для довготривалих та колективних річних угод

УГОДА № _____
на проведення практики здобувача вищої освіти
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

м. Старобільськ

„_____” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” в особі ректора Савченка Сергія Вікторовича, який діє на підставі законодавчих актів України та Статуту університету (надалі заклад вищої освіти), і з іншої сторони _____

_____ в особі _____ (надалі база практики), що діє на підставі Статуту, уклали між собою угоду про таке:

1. Заклад освіти направляє, а база практики приймає на безоплатній основі для проходження _____ практики здобувача вищої освіти _____

назва практики за програмою

П.І.Б., курс, форма навчання, шифр і назва спеціальності, назва освітньої програми

з _____ до _____
_____ терміни практики

2. База практики зобов'язується:

- надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача вищої освіти;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити здобувачеві вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці – вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувача вищої освіти безпечних методів праці;
- забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, установленими для штатних працівників (за потреби);
- надати здобувачам вищої освіти й керівникам практики від закладу освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на практику здобувача вищої освіти;
- про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти;
- після закінчення практики дати характеристику на здобувача вищої освіти.

Додаткові умови:

3. Заклад вищої освіти зобов'язується:

- призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів;
- забезпечити дотримання здобувачем вищої освіти трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачем вищої освіти під час проходження практики.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішують у встановленому порядку.

Угода набуває сили після її підписання сторонами й діє до кінця практики згідно з календарним планом.

Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

Місцезнаходження сторін:

Закладу освіти:

ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” – м. Старобільськ, площа Гоголя, 1.

Бази практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

С. В. Савченко

База практики:

(підпис)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П. „_____” _____ 20__ року

М.П. „_____” _____ 20__ року

**Інструкція
з охорони праці та безпеки життєдіяльності
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спрямованих на
стажування**

1. Загальні положення:

1.1. Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньої програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні правил.

1.3. Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти, які проходять стажування, дорівнюють до працівників закладу, приймаються на практику за угодою згідно чинного законодавства.

1.4. Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти можуть бути направлені на практику тільки на ті бази, з якими укладено договір на її проведення за встановленою формою.

1.5. Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язані:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці, трудитися сумлінно;

- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, бережливо ставитись до майна закладу;

- у встановлені строки проходити медичний огляд.

1.6. Здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти забороняється:

- приступати до практики у хворобливому стані, під час проходження лікування;

- приносити на територію закладу горючі рідини, піротехнічні засоби, алкогольні напої та інші легкозаймисті матеріали;

- приводити з собою на територію місця проходження стажування сторонніх осіб.

1.7. Обов'язковою умовою допущення здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти до проходження стажування є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці під час трудового і професійного навчання та оформлення його у бланку реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

2. Вимоги безпеки під час стажування:

2.1. При прибутті на місце стажування здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці та поставити підпис у відповідних журналах інструктажу;

2.2. На території установи здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені в даній організації, режим праці та відпочинку;

- дотримуватись вимог охорони праці, відповідно до інструкції з охорони праці та прийомів безпечного виконання робіт, використання обладнання;

- дотримуватися правил пересування по території і всередині приміщень;

- тримати в чистоті робоче місце;

- дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і вимог пожежної безпеки;

- інформувати керівника стажування від університету про будь які перешкоди успішного проходження стажування, проблеми і конфлікти, що виникли під час її здійснення.

2.3. Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти при проходженні стажування повинен:

- перевірити справність електрообладнання та інвентарю;

- переконатися в безпечному стані робочого місця, відсутності сторонніх і травмонебезпечних предметів;

- переконатися в наявності медичної аптечки, укомплектованої засобами надання першої медичної допомоги;

- ознайомитися з правилами експлуатації спеціального обладнання і т. ін.;

- припинити експлуатацію несправного обладнання, повідомити про це керівника стажування; не відновлювати роботи до усунення несправностей.

2.4. Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен виконувати тільки ту роботу, яка йому доручена згідно з програмою стажування.

3. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

3.1. У разі виникнення аварійної ситуації . здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язаний

- діяти за інструкцією, прийнятої в даній організації, підприємстві;

- уникаючи паніки, надати допомогу в евакуації;

- повідомити про надзвичайну подію керівника стажування від підприємства;

- вжити посильні превентивні заходи;

- вжити заходів щодо надання першої медичної допомоги та самопомоги при травмуванні.

3.2. При ліквідації аварійної ситуації здобувачу другого (магістерського) рівня вищої освіти забороняється

- використовувати необумовлені для даного випадку засоби і матеріали;

- піддавати ризику власне здоров'я та здоров'я оточуючих;

- залишати за власною ініціативою місце спільної евакуації.

Інструкція з техніки безпеки

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які направляються для проходження стажування у віддаленому доступі (дистанційно)

1. Загальні положення

1.1. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. й рекомендацій Міністерства освіти і науки України (лист №1/9-154 від 11.03.2020) та наказів по ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» від 12.03.2020 № 37-ОД, від 16.03.2020 № 39-ОД та з метою ефективної організації освітнього процесу в умовах запобігання поширення коронавірусу COVID-19 проходження стажування здійснюється у віддаленому доступі (дистанційно).

1.2. Освітній процес (у тому числі проходження практики) відбувається з використанням дистанційних технологій на освітньому порталі університету з урахуванням специфіки освітнього компоненту.

1.3. Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти під час стажування зобов'язані дотримуватися основних положень Наказу МОЗ України від 24.01.2020 № 185 «Про заходи щодо недопущення занесення і поширення на території України випадків захворювань спричинених новим коронавірусом, виявленим у місті Ухань (провінція Хубей, Китай)».

2. Загальні вимоги до безпеки здобувача

2.1. Здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти рекомендовано залишатися вдома й виконувати завдання за методичними рекомендаціями щодо проходження стажування дистанційно.

2.2. Дотримуватись правил особистої гігієни:

- мити руки (не менше 20 сек.), коли ви торкаєтесь рук інших людей або торкаєтесь поверхонь і предметів, таких як столи і дверні ручки;
- очищувати поверхні та предмети, до яких часто торкаєтесь (поручні клавіатури, телефони, пульти тощо);
- провітрювати та дезінфікувати приміщення, у якому працюєте;
- самоізолюватися у разі виявлення симптомів хвороби в себе або оточуючих.
- У разі захворювання терміново повідомити керівника практики про перебування на лікуванні й необхідності продовження терміну практики.

3. Вимоги до здобувача під час проходження практики

3.1. Усі звітні матеріали за результатами стажування готуються з використанням інтернет-ресурсів відповідно до рекомендованих керівником завдань і надаються для перевірки на освітній портал Moodle.

3.2. Під час стажування здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти забороняється відвідувати будь-які масові заходи освітнього, наукового, соціального та мистецько-розважального характеру.

3.3. Забороняється переміщення населеними пунктами без поважної причини (крім відвідування аптек, продуктових магазинів з використанням захисних засобів), а також переміщення між населеними пунктами.

З інструкцією ознайомлений(а) _____ (_____)

(підпис) (ППП повністю)

« _____ » _____ 20 __ року

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Процедура проходження стажування.....	6
3. Структура звіту та вимоги до його оформлення.....	9
4. Додатки.....	22