

ДЕРЖАВНА ПРИКОРДОННА СЛУЖБА УКРАЇНИ
Національна академія Державної прикордонної служби України
імені Б. Хмельницького

Факультет підготовки керівних кадрів

Кафедра транспортних засобів та інженерного забезпечення
охорони державного кордону

ПРОГРАМА
стажування

для слухачів 125з навчальної групи факультету підготовки керівних кадрів.

Спеціальність: 274 «Автомобільний транспорт».

Хмельницький, 2020 р.

ДЕРЖАВНА ПРИКОРДОННА СЛУЖБА УКРАЇНИ

**Національна академія Державної прикордонної служби України
імені Б. Хмельницького**

Факультет підготовки керівних кадрів

Кафедра транспортних засобів та інженерного забезпечення
охорони державного кордону

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора департаменту –
начальник управління озброєння та
інженерно-технічного забезпечення

генерал-майор

Сергій БУКОЄМСЬКИЙ

_____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Національної академії
Державної прикордонної служби
України імені Б. Хмельницького

генерал-майор

Олександр ЛУЦЬКИЙ

_____ 20 ____ року

**ПРОГРАМА
стажування**

для слухачів 125з навчальної групи факультету підготовки керівних кадрів.

Спеціальність 274 «Автомобільний транспорт».

Хмельницький, 2020 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ (МЕТА І ЗАВДАННЯ), ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ І ЗМІСТ СТАЖУВАННЯ

Програму стажування для слухачів факультету підготовки керівних кадрів (далі - Програма) Національної академії державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (далі - Академія) – здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 274 «Автомобільний транспорт» розроблено відповідно до Інструкції з організації та проведення стажування слухачів Академії (затвердженої Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 02.03.2018р. № 168, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.03.2018р. за № 355/31807).

Відповідно до цього наказу у Програмі зазначено загальні положення (мета і завдання), організація проведення і зміст стажування; обов'язки учасників процесу організації та реалізації стажування; перелік умінь і навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти; перелік можливих індивідуальних завдань; зміст і рекомендації щодо оформлення звітних матеріалів; інформаційно-методичне забезпечення (література), додатки.

Слухачі проходять стажування на посаді заступника начальника органу охорони державного кордону (далі - ООДК) з озброєння та техніки.

Метою стажування є поглиблення та закріплення теоретичних знань на практиці, набуття та вдосконалення професійних навичок і вмінь для подальшого виконання обов'язків за посадою заступника начальника ООДК з озброєння та техніки.

Завданнями стажування є:

систематизувати, поглибити та закріпити отримані знання і навички з планування, організації та керівництва технічним забезпеченням підрозділів ООДК; в межах визначених посадовою інструкцією повноважень розвинути уміння самостійно й об'єктивно оцінювати ситуації, що виникають, приймати відповідні обґрунтовані рішення; зібрання фактичного матеріалу, необхідного для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Строк стажування (згідно навчального плану) складає 14 діб (90 годин).

Під час проведення стажування забороняється:

змінювати посаду, визначену для проходження стажування;
залучати слухачів до виконання завдань, не передбачених Програмою або виконання яких пов'язане з ризиком для їх життя та здоров'я;
переміщати слухачів, які проходять стажування, з одного ООДК до іншого без погодження з Академією.

Організація та зміст проведення стажування.

Профільною кафедрою зі спеціальності 274 «Автомобільний транспорт» є кафедра транспортних засобів та інженерного забезпечення охорони державного кордону.

З метою якісної організації та контролю за порядком стажування слухачів начальником кафедри з числа науково-педагогічного складу призначається куратор від Академії.

Слухачі проходять стажування відповідно до цієї Програми.

Для проходження стажування слухачі направляються із розрахунку одна особа в один ООДК.

Під час проходження стажування слухачі підпорядковуються начальникові ООДК, у розпорядження якого вони направлені.

Керівництво повсякденною діяльністю слухачів під час проходження стажування здійснює керівник стажування від ООДК, призначений наказом начальника ООДК.

На підставі загальних та індивідуальних завдань, передбачених Програмою, слухачі під керівництвом куратора від Академії складають проекти індивідуальних планів проходження стажування (*додаток 1 до цієї Програми*), які погоджуються керівниками стажування від ООДК та затверджуються начальниками ООДК.

З метою повного виконання і дотримання завдань, передбачених в індивідуальних планах проходження стажування, слухачі ведуть щоденники проходження стажування (*додаток 2 до цієї Програми*). Щоденники проходження стажування заповнюються слухачами власноруч.

Типовий розподіл часу на відпрацювання завдань стажування

№ з/п	Назва завдань	День стажування
1	Відрекомендування офіцера персоналу прикордонного загону.	1
2	Ознайомлення з організаційно-штатною структурою прикордонного загону, особливостями обстановки на ділянці кордону, інженерного та технічного забезпечення.	1
3	Ознайомлення з обов'язками та правами за посадою заступника начальника ООДК з озброєння та техніки (згідно Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України).	2
4	Вивчення посадової інструкції заступника начальника ООДК з озброєння та техніки.	2
5	Ознайомлення з розпорядчими наказами, що відпрацьовуються службами відділу озброєння та інженерно-технічного забезпечення ООДК впродовж року.	3
6	Ознайомлення з планом інженерного облаштування державного кордону на ділянці прикордонного загону.	4
7	Ознайомлення з порядком організації експлуатації машин на ділянці ООДК в різних умовах обстановки	5
8	Ознайомлення з обладнанням та порядком організації внутрішньої служби в парку ООДК.	6

№ з/п	Назва завдань	День стажування
9	Ознайомлення із станом та порядком забезпечення озброєнням, технікою, військовим майном підрозділів ООДК.	7
10	Ознайомлення з порядком замовлення запасних частин, паркового обладнання та іншого військово-технічного майна; їх одержанням, зберіганням і видачею підрозділам.	8
11	Ознайомлення з порядком обліку, зберіганням, експлуатацією та ремонтом технічних засобів охорони кордону, автомобільної та бронетанкової техніки ООДК.	9
12	Ознайомлення з порядком обліку, зберігання зброї, боєприпасів та іншого майна підрозділів ООДК.	10
13	Ознайомлення з порядком обліку, організацією зберігання засобів та майна служби РХБ захисту підрозділів ООДК.	11
14	Ознайомлення з організацією охорони навколишнього середовища в ООДК.	12
15	Ознайомлення з облаштуванням споруд, приміщень та складів служб відділу озброєння та інженерно-технічного забезпечення ООДК, їх оснащенням природоохоронними і технічними засобами.	13
16	Ознайомлення з порядком виконання протипожежних заходів, станом пристроїв блискавкозахисту на об'єктах ООДК.	14
17	Опрацювання звітних документів щодо стажування.	14
	Всього:	14 діб

Під час стажування слухачі в повному обсязі виконують службові обов'язки за посадою, на якій організовано стажування, крім обмежень, що встановлені законодавством.

II. ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ СТАЖУВАННЯ

Ректор Академії організовує та контролює:

своєчасне розроблення програми стажування;
 проведення організаційно-методичних інструктажів слухачів з питань проходження стажування;
 забезпечення слухачів програмами проходження стажування;
 узагальнення витягів з наказів ООДК щодо організації в них стажування слухачів;
 проведення захисту результатів стажування;
 узагальнення результатів стажування.

Начальник ООДК, в якому організовано стажування слухача:

у тижневий строк до початку стажування видає наказ про організацію і проведення стажування слухача Академії, в якому вказує строк проведення

стажування, керівника стажування від ООДК, завдання щодо матеріально-технічного забезпечення організації стажування слухача;

надсилає до Академії витяг з наказу про організацію і проведення стажування слухача впродовж трьох днів після початку стажування;

перед початком стажування ознайомлюється з індивідуальним планом проходження стажування та затверджує його;

проводить інструктаж слухача з питань охорони праці, особистої безпеки та внутрішнього розпорядку;

створює слухачу належні умови проходження стажування та побуту;

здійснює постійний контроль за проходженням стажування.

Після завершення стажування здійснюють узагальнення інформації щодо результатів проходження стажування, ознайомлюються з відгуком за результатами стажування слухача та ставлять у ньому свій підпис, що скріплюється гербовою печаткою ООДК.

У разі систематичного невиконання слухачем індивідуального плану проходження стажування, недбалого ставлення до виконання обов'язків за посадою або грубого порушення дисципліни припиняє проходження слухачем стажування, про що інформує Ректора Академії письмовим повідомленням з копією висновку службового розслідування для прийняття відповідного рішення.

Начальник управління професійної підготовки Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби:

контролює організацію підготовки та проведення стажування шляхом отримання інформації з Академії, регіональних управлінь Держприкордонслужби, ООДК та здійснення виїздів до місць стажування;

забезпечує надання Академії необхідної допомоги в організації стажування слухачів;

наприкінці кожного навчального року узагальнює інформацію про результати проведеного стажування та інформує про результати стажування керівника, якому підпорядкований.

Керівник стажування від ООДК:

надає слухачеві допомогу в підготовці індивідуального плану проходження стажування та контролює подальше його виконання;

ознайомлює слухача з обстановкою та особливостями оперативно-службової діяльності, посадовою інструкцією та іншими документами, які регламентують діяльність ООДК;

ознайомлює слухача з розпорядком дня, розташуванням будівель та приміщень ООДК тощо;

здійснює практичне навчання слухача відповідно до програми стажування;

відповідає за повноту та якість виконання індивідуального плану проходження стажування слухача;

забезпечує дотримання заходів безпеки;

надає слухачеві допомогу в збиранні необхідної інформації, яку надалі він може використати в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи; аналізує рівень підготовки, морально-ділові якості слухача.

Після завершення стажування керівник стажування від ООДК готує відгук за результатами стажування слухача Академії (*Додаток 3 до цієї Програми*), в якому зазначаються:

уміння слухача планувати, організовувати і здійснювати керівництво оперативно-службовою та повсякденною діяльністю підлеглих, ефективність і доцільність прийнятих управлінських рішень;

рівень знання керівних документів та навички роботи з ними;

ставлення до виконання службових обов'язків, дисциплінованість, найбільш типові риси характеру;

висновки про практичну роботу та рівень професійної підготовки слухача;

стан (обсяг) виконання слухачем індивідуального плану проходження стажування;

загальна оцінка стажування.

Слухач:

встановленим порядком доповідає начальнику ООДК про початок свого стажування на посаді заступника начальника органу охорони державного кордону з озброєння та техніки;

сумлінно і своєчасно виконує завдання, які передбачені програмою стажування;

ознайомлюється з посадовою інструкцією та в межах своєї компетенції - зі службовою документацією;

бере участь у нарадах, заняттях з особовим складом;

складає індивідуальний план проходження стажування та веде щоденник проходження стажування;

дотримується правил охорони праці, заходів безпеки, внутрішнього розпорядку роботи та службової дисципліни;

після закінчення строку стажування складає звіт про результати проходження стажування (*Додаток 4 до цієї Програми*), який погоджується керівником стажування від ООДК.

Звіт про результати проходження стажування слухача Академії затверджується начальником ООДК.

Куратор стажування від Академії.

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

підтримує зв'язок зі слухачами та за необхідності надає їм необхідну методичну допомогу.

Відпрацьовує звіт про проведення стажування слухачів (*Додаток 5 до цієї Програми*).

III. ПЕРЕЛІК УМІНЬ І НАВИЧОК, ЯКИХ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

За результатами виконання завдань стажування слухач повинен

знати:

обов'язки за посадою заступника начальника ООДК з озброєння та техніки;

облікові, плануючі та звітні документи, у відпрацюванні яких приймає участь заступник начальника ООДК з озброєння та техніки;

зміст, порядок, послідовність роботи заступника начальника ООДК з озброєння та техніки на день, місяць та рік;

керівні документи, які регламентують всі види технічного забезпечення ООДК;

порядок обліку, зберігання, експлуатації, ремонту та евакуації техніки підпорядкованих підрозділів;

порядок обліку і зберігання зброї, боєприпасів та іншого майна у підпорядкованих підрозділах;

правила організації експлуатації озброєння, автомобільної та бронетанкової техніки, організувати й контролювати ведення обліку та звітності в установленому порядку.

вміти:

керувати підготовкою та діяльністю підпорядкованих підрозділів інженерного та технічного забезпечення;

керувати технічною підготовкою персоналу, проводити заняття з вивчення озброєння, техніки і боєприпасів, водіння машин, організації та здійснення технічного забезпечення, а також проводити заходи щодо підготовки технічних спеціалістів;

організувати експлуатацію, ремонт та евакуацію озброєння, бойової та іншої техніки, забезпечуючи їх постійну справність;

перевіряти знання особовим складом правил експлуатації, ремонту та евакуації озброєння, автомобільної та бронетанкової техніки;

організувати контроль за виконанням правил застосування та економним витрачанням пального, мастильних матеріалів та спеціальних рідин у підрозділах;

перевіряти наявність і технічний стан озброєння, боєприпасів, техніки, матеріальних засобів на складах і в підрозділах ООДК;

організувати щорічне проведення інвентаризації всього озброєння, техніки і майна у підрозділах та службах, результати перевірок та інвентаризації відображати в актах і наказах;

розробляти і здійснювати заходи, спрямовані на запобігання катастрофам, аваріям і пошкодженням озброєння, техніки, аналізувати їх причини, проводити заходи щодо забезпечення вимог безпеки під час підготовки їх до експлуатації;

ознайомитись:

з організаційною структурою ООДК, штатною чисельністю, укомплектованістю силами та засобами підрозділів відділу озброєння та інженерно-технічного забезпечення ООДК;

з облаштуванням споруд, приміщень та складів служб відділу озброєння та інженерно-технічного забезпечення ООДК, їх оснащенням;

з порядком виконання протипожежних заходів, станом пристроїв блискавкозахисту на об'єктах ООДК;

з порядком несення внутрішньої служби в парку ООДК;

з порядком замовлення запасних частин, паркового обладнання та іншого військово-технічного майна; їх одержанням, зберіганням і видачею підрозділам ООДК.

За результатами стажування слухачі повинні набути уміння і навички, які забезпечують формування компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми, а саме:

Загальні компетентності	
ЗК 01	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК 03	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 11	Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.
Професійні компетентності за спеціальністю	
ФК 04	Здатність розуміти і враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні та комерційні міркування, що впливають на реалізацію технічних рішень на автомобільному транспорті.
ФК 06	Здатність демонструвати розуміння необхідності дотримання професійних і етичних стандартів високого рівня при вирішенні поставлених задач.
ФК 08	Здатність демонструвати широке розуміння проблем якості процесів та об'єктів автомобільного транспорту.
ФК14	Вміння грамотно здійснювати аналіз і синтез при вивченні технічних систем об'єктів автомобільного транспорту.
Компетентності за вибором навчального закладу	
ВК 08	Здатність організувати управління силами та засобами матеріального, технічного та інженерного забезпечення у різних умовах.

IV. ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

№ з/п	Тема індивідуального завдання
1	<p>Доповідь-презентація щодо:</p> <p>1.1. Порядку організації контролю за експлуатацією автомобільної та бронетанкової техніки на ділянці ООДК.</p> <p>1.2. Складання плану інженерного облаштування державного кордону на ділянці прикордонного загону та звітних документів по виконаним роботам на ділянках ВПС.</p> <p>1.3. Збирання та аналізу необхідної інформації в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи.</p>
2	<p>Доповідь-презентація щодо:</p> <p>2.1. Порядку організації та заходів щодо реалізації інженерного забезпечення ООДК.</p> <p>2.2. Відпрацювання плану заходів по підтриманню ракетно-артилерійського озброєння в постійній бойовій готовності.</p> <p>2.3. Збирання та аналізу необхідної інформації в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи.</p>
3	<p>Доповідь-презентація щодо:</p> <p>3.1. Особливостей експлуатації машин на ділянці ООДК в різних умовах обстановки.</p> <p>3.2. Відпрацювання річного плану експлуатації і ремонту інженерної техніки та технічних засобів охорони кордону.</p> <p>3.3. Збирання та аналізу необхідної інформації в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи.</p>
4	<p>Доповідь-презентація щодо:</p> <p>4.1. Можливостей сил та засобів ООДК щодо ремонту й евакуації машин на ділянках підрозділів охорони державного кордону.</p> <p>4.2. Відпрацювання річного плану заходів з екологічного забезпечення.</p> <p>4.3. Збирання та аналізу необхідної інформації в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи.</p>
5	<p>Доповідь-презентація щодо:</p> <p>5.1. Організації охорони навколишнього природного середовища в ООДК, порядку забезпечення радіаційного, хімічного, біологічного захисту підрозділів ООДК.</p> <p>5.2. Відпрацювання плану підготовки автомобільної та бронетанкової техніки до зимового (літнього) періоду експлуатації.</p> <p>5.3. Збирання та аналізу необхідної інформації в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи.</p>
6	<p>Доповідь-презентація щодо:</p> <p>6.1. Порядку укомплектування парку машин ООДК парко-гаражним обладнанням.</p> <p>6.2. Відпрацювання пропозицій до плану закупівель від служб відділу озброєння та інженерно-технічного забезпечення ООДК.</p> <p>6.3. Збирання та аналізу необхідної інформації в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи.</p>

№ з/п	Тема індивідуального завдання
7	Доповідь-презентація щодо: 7.1. Організації та проведення заходів з артилерійсько-технічного забезпечення ООДК. 7.2. Складання заявок-розрахунків до кошторису ООДК з потреб служб відділу озброєння та інженерно-технічного забезпечення. 7.3. Збирання та аналізу необхідної інформації в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи.
8	Доповідь-презентація щодо: 8.1. Організації та порядку здійснення інженерного облаштування ділянки ООДК. 8.2. Відпрацювання службами відділу озброєння та інженерно-технічного забезпечення ООДК звітних документів (згідно наказу Адміністрації Держприкордонслужби України від 21.12.2016р. № 200). 8.3. Збирання та аналізу необхідної інформації в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи.
9	Доповідь-презентація щодо: 9.1. Здійснення перевірки наявності і контролю технічного стану озброєння, боєприпасів поточного забезпечення на складах підрозділів ООДК. 9.2. Проведення комплексних перевірок (інспектування) озброєння, техніки і особового складу технічних служб ООДК (згідно наказу від 26.07.1995р. № 300). 9.3. Збирання та аналізу необхідної інформації в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи.
10	Доповідь-презентація щодо: 10.1. Порядку зберігання та перевірки наявності матеріальних засобів на складах і в підрозділах ООДК. 10.2. Відпрацювання річного плану експлуатації та виходу в ремонт автомобільної та бронетанкової техніки. 10.3. Збирання та аналізу необхідної інформації в межах тематики випускної кваліфікаційної роботи.

V. ЗМІСТ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

Оформлення звітних матеріалів слухачами проводиться у ООДК до закінчення терміну стажування.

Після завершення стажування слухач отримує від керівника стажування від ООДК відгук за результатами стажування.

Після закінчення стажування слухачі подають на кафедру транспортних засобів та інженерного забезпечення охорони державного кордону Академії відпрацьовані звітні документи: індивідуальний план проходження стажування, звіт про результати проходження стажування, відгук за результатами стажування, щоденник проходження стажування, звітні документи щодо виконання індивідуального завдання.

Звітність за результатами стажування слухачами.

Засідання комісії з проведення захисту результатів стажування слухачів проводяться у строк, визначений наказом ректора Академії про організацію стажування.

Комісія оцінює стажування на підставі вивчення звітних документів, складеного ООДК відгуку, усної доповіді слухача та його відповідей на додаткові запитання в межах службових обов'язків, що ним виконувалися під час проходження стажування.

Під час оцінювання враховуються:

повнота та якість виконання індивідуального плану стажування;

результати виконання службових обов'язків за посадою стажування;

якість проведення занять, інших заходів під час стажування;

виконання заходів під час участі в плануванні, організації, забезпеченні оперативно-службової та повсякденної діяльності ООДК у різних умовах обстановки;

рівень набуття навичок самостійного виконання завдань у процесі практичної діяльності на посаді;

уміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності на посаді;

зміст та якість оформлення звітних документів;

дотримання слухачем дисципліни під час проходження стажування та його робота із зміцнення дисципліни в ООДК.

Слухачам, які не захистили результати стажування в установлений строк з поважних причин (хвороба, сімейні обставини, службові відрядження), рішенням начальника факультету встановлюється індивідуальний строк проведення захисту.

Слухачам, які отримали незадовільну оцінку під час захисту стажування надається можливість перескладання. У разі повторного отримання незадовільної оцінки під час захисту стажування слухачі відраховуються з Академії в установленому законодавством порядку.

Звітність Академії за результатами стажування слухачів.

Загальні підсумки стажування і заходи щодо його подальшого вдосконалення розглядаються вченою радою Академії.

За результатами стажування Академія подає до управління професійної підготовки Адміністрації Держприкордонслужби аналітичну довідку, в якій зазначаються:

участь керівного складу ООДК в організації і проведенні стажування;

позитивні аспекти та виявлені недоліки в плануванні, організації та керівництві проходження стажування слухачами Академії, можливі шляхи їх усунення;

узагальнені підсумки стажування.

За результатами стажування Академією розробляється перелік заходів, спрямованих на вдосконалення організації і проходження стажування та освітнього процесу в Академії.

Звітність куратора від Академії.

Куратор від Академії відпрацьовує звіт про проведення стажування слухачів (*Додаток 5 до цієї Програми*) із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення умов його організації.

У звіті про проведення стажування слухачів Академії відображаються:
слухачі та назви ООДК, де вони проходили стажування;
повнота виконання програми стажування кожним слухачем окремо (у разі невиконання програми стажування вказати причини, а також вжиті заходи, надати пропозиції з удосконалення програми стажування);
позитивні аспекти й недоліки в організації стажування (зазначити відповідність підготовки кожного слухача посаді, на якій він проходив стажування, викласти загальні висновки з рекомендаціями для начальників кафедр і факультетів Академії);
участь начальників та посадових осіб ООДК у керівництві і проведенні стажування (вказати, які заходи ними проведено та їх якість);
участь слухачів у заходах щодо організації та контролю інженерного та технічного забезпечення, роботи з персоналом підрозділів ООДК;
стан дисципліни слухачів у період стажування.

VI. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ЛІТЕРАТУРА), ДОДАТКИ

1. Закон України «Про вищу освіту».
2. Закон України «Про Державну прикордонну службу України».
3. Наказ МВС № 168 від 02.03.2018 р. Про затвердження Інструкції з організації та проведення стажування слухачів Академії.
4. Наказ Адміністрації ДПСУ № 81 від 12.08.2020 р. Про перелік основних керівних документів у Державній прикордонній службі.
5. Наказ № 577 МВС України від 09.07.2018 р. «Інструкція з автомобільного та бронетанкового забезпечення в ДПСУ».
6. Наказ № 595 МВС України від 18.07.2017 р. «Про затвердження Інструкції про порядок використання автомобільної та бронетанкової техніки в ДПСУ в мирний час».
7. Наказ № 305 від 10.04.2008 р. «Про затвердження інструкції про визначення річних норм витрачання моторесурсів транспортних засобів і спеціальної техніки в Державній прикордонній службі України на мирний час».
8. Наказ № 818 08.11.2004 р. «Про затвердження Інструкції про визначення норм напрацювання (строків служби) до ремонту і списання автомобільної техніки, автомобільного та бронетанкового майна ДПСУ».
9. Наказ № 404 від 20.05.2005 р. «Про затвердження Інструкції про порядок списання військового майна у Державній прикордонній службі України».
10. Наказ № 1092 від 19.10.2016 р. «Про затвердження Положення про укомплектування автомобільної та бронетанкової техніки індивідуальними комплектами запасних частин, інструменту і приладдя, основними агрегатами оборотного фонду, автомобільними шинами і акумуляторними батареями та забезпечення органів Державної прикордонної служби України парковим устаткуванням».
11. Наказ № 185 від 24.02.2004 р. «Про затвердження та введення в дію Порадника з організації спеціальних перевезень у Державній прикордонній службі України».

12. Методичні рекомендації з підготовки водіїв (механіків-водіїв) і спеціалістів автомобільної та бронетанкової техніки в Державній прикордонній службі України та допуску їх до керування транспортними засобами.

13. Наказ Адміністрації Держприкордонслужби України від 01.12.2016 р. № 200 «Про затвердження таблицю звітності Державної прикордонної служби України».

14. «Інструкція про порядок проведення комплексних перевірок (інспектування) озброєння, техніки і особового складу технічних служб, підрозділів, частин, з'єднань у прикордонних військах України», затверджена наказом від 26.07.1995р. № 300.

15. Наказ ДКК від 06.02.2003 р. № 69 «Про затвердження змін до Інструкції про порядок проведення комплексних перевірок (інспектування) озброєння, техніки і особового складу технічних служб, підрозділів, частин, з'єднань ПВУ».

16. Наказ Адміністрації Держприкордонслужби України від 19.12.2019 № 729-АГ «Про організацію роботи метрологічної лабораторії Держприкордонслужби та перевірку метрологічного забезпечення у 2020 році».

17. «Інструкція щодо порядку організації зберігання озброєння та боєприпасів», затверджена наказом МВС України від 26.07.2018 року № 636.

18. «Інструкція про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї, боєприпасів та засобів активної оборони в органах Державної прикордонної служби України», затверджена наказом Адміністрації Держприкордонслужби від 10.12.2004 р. № 925-ДСК, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 11.01.2005р. № 24/10304.

19. «Тимчасова інструкція про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької та особистої зброї, боєприпасів і засобів активної оборони у відділах Державної прикордонної служби», затверджена наказом Адміністрації Держприкордонслужби від 31.05.2006 № 421.

Начальник кафедри транспортних засобів
та інженерного забезпечення охорони державного кордону

полковник

Сергій ОСТАШЕВСЬКИЙ

« _____ » _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ООДК

_____ (найменування ООДК)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження стажування**

_____ (військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (факультет, спеціальність)

для проходження стажування в _____ (найменування ООДК)

у період з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Найменування заходу	Дата	Відмітка про виконання	Примітка
1				
2				
3				

Слухач _____ (найменування навчальної групи)

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО:

Керівник стажування від ООДК

_____ (посада)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ЩОДЕННИК
проходження стажування**

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

слухача факультету _____, _____ курсу, _____ навчальної групи.

Керівник стажування _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Місце стажування _____
(найменування ООДК)

Стажування на посаді _____
(посада)

Строк стажування з _____ по _____ 20__ року

I. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ

Вивчити _____

Практично виконати _____

Взяти участь _____

Ознайомитися _____

II. ОBOB'ЯЗКИ

III. ЗАУВАЖЕННЯ

IV. КАРТКА ОБЛІКУ СТАЖУВАННЯ

(записи ведуться щодня впродовж усього періоду стажування)

Дата	Час	Перелік занять, завдань, заходів

Слухач _____
(найменування факультету)

(військове звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ВІДГУК
за результатами стажування слухача Національної академії Державної
прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

_____ ,
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

який проходив стажування в _____
(найменування ООДК)

на посаді _____
(посада)

у період з _____ по _____ 20__ року

Зміст відгуку

(рівень виконання індивідуального завдання, що конкретно здійснено, яких досягнуто результатів, уміння організувати оперативно-службову діяльність, її забезпечення, наявність необхідних навичок, організаторських здібностей, творчого мислення, самостійності, ініціативи, уміння організувати роботу підлеглих, ставлення до виконання службових обов'язків, висновки про стажування слухача, рівень його професійної підготовки, оцінка стажування)

Висновок за результатами стажування слухача щодо рівня і якості виконання індивідуального завдання та особистого плану стажування, пропозиції щодо подальшого проходження служби

Оцінка за стажування _____

Вказівки та зауваження _____

Пропозиції керівництва ООДК, підрозділу щодо поліпшення стажування, освітнього процесу в Академії _____

Керівник стажування _____
(посада)

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

З відгуком ознайомлений _____

Начальник _____
(найменування ООДК)

(військове звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

Відгук за результатами стажування доведено

Слухач _____
(військове звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Загальна оцінка за стажування _____

Голова комісії (підкомісії) _____
(військове звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ООДК

_____ (найменування ООДК)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ЗВІТ

про результати проходження стажування слухача Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада _____

Факультет _____

Мета стажування _____

ООДК, в якому здійснювалося стажування _____

Строк стажування з _____ по _____ 20__ року

Наказ по ООДК від _____ 20__ року № _____

Результати стажування (заповнюється слухачем)

(стисло вказуються повнота відпрацювання програми стажування і індивідуального плану проходження стажування, отримані при цьому результати, позитивні сторони стажування, суть труднощів і проблем, які виникали під час стажування, пропозиції щодо подальшого вдосконалення організації і порядку проведення стажування)

Пропозиції щодо впровадження результатів стажування (заповнюється керівником стажування від ООДК) _____

Слухач _____

(найменування навчальної групи)

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО:

Керівник стажування від ООДК

_____ (посада)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник ректора Академії з навчальної та наукової роботи

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ЗВІТ

про проведення стажування слухачів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

з _____ по _____ 20__ року

У звіті відображаються такі питання:

ООДК, у якому слухачі проходили стажування, кількість слухачів, яка проходила стажування на посадах;

виконання програми стажування кожним слухачем окремо. У разі невиконання програми вказати причини, а також ужиті заходи, надати пропозиції щодо вдосконалення програми стажування;

позитивні сторони й недоліки в організації стажування. Зазначити відповідність теоретичної і практичної підготовки кожного слухача посаді, на якій він проходив стажування, викласти загальні висновки з рекомендаціями для подальшого врахування;

участь начальників ООДК в організації, керівництві і проведенні стажування.

Указати, що зроблено конкретно, якість проведених заходів;

участь слухачів в охороні державного кордону, заходах по роботі з персоналом.

Указати позитивні і негативні сторони, надати рекомендації для подальшого врахування;

стан дисципліни слухачів у період стажування.

У підсумках звіту відображаються такі питання:

загальні підсумки стажування слухачів за відгуками. Пропозиції офіцерів ООДК щодо організації та проведення стажування. Рекомендації для подальшого врахування;

конкретні пропозиції щодо подальшого поліпшення стажування. Загальні висновки щодо проведення стажування.

Куратор стажування від Академії

_____ (посада)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року