

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок стажування в суді

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок стажування в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області (далі у відповідних відмінках - Положення) визначає єдиний порядок щодо організації та проходження стажування осіб, які претендують на посади патронатної служби, а також громадян із числа молоді для ознайомлення з функціонуванням державної служби.

Стажування кандидатів на посаду судді здійснюється згідно з Положенням про стажування та наставництво (коучинг) кандидатів на посаду судді, затвердженим наказом ректора Національної школи суддів України від 02.08.2018 № 44 відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Стажування державних службовців здійснюється згідно з Порядком стажування державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 48 відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Це Положення розроблено в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області (далі у відповідних відмінках - суд) з урахуванням основних вимог та відповідно до:

1.2.1 Кодексу законів про працю України;

1.2.2 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

1.2.3 Закону України «Про державну службу»;

1.2.4 Положення про помічника судді, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21 (із змінами);

1.2.5 Порядку укладення договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 № 20 (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.04.2018 № 263);

1.2.6 Методичних рекомендацій щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 28.01.2021 № 17-21;

1.2.7 Положення про апарат Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області, затвердженого рішенням зборів суддів від 13.03.2019 № 1.

1.3. Терміни для цілей цього Положення вживаються в таких значеннях:

1.3.1 посади патронатної служби – посади помічника судді, помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника судді - члена Ради суддів України;

1.3.2 молодь - громадяни України віком до 35 років, які не перебувають на посадах державної служби.

1.4. Основною метою стажування є:

1.4.1 забезпечення оптимальної адаптації осіб, які претендують на посади патронатної служби до умов роботи в суді, набуття ними практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей цих осіб;

1.4.2 залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності суду та набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця.

1.5. Стажування проходить на безоплатній основі - за проходження стажування оплата учасникам стажування не проводиться, а також не відшкодовуються будь-які витрати на проїзд до місця стажування і назад, добових та найм житла тощо.

2. Суб'єкти стажування

2.1. Суб'єктами стажування у суді є:

2.1.1 громадянин України, який виявив бажання пройти стажування з числа осіб, які претендують на посади патронатної служби або з числа молоді для ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі у відповідних відмінках – кандидат);

2.1.2 громадянин України, який проходить стажування з числа осіб, які претендують на посади патронатної служби або з числа молоді для ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі у відповідних відмінках – стажист);

2.1.3 суддя або працівник апарату Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області, який закріплюється на період стажування за стажистом та може супроводжувати стажування не більше як двох стажистів одночасно (далі у відповідних відмінках – керівник стажування);

2.1.4 керівник апарату Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області, який надає всебічну підтримку, сприяє організації та проведенню стажування в суді (далі у відповідних відмінках – керівник апарату суду);

2.1.5 відділ управління персоналом Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області, який надає організаційну та консультативну допомогу суб'єктам стажування в суді, забезпечує комунікаційну підтримку щодо залучення кандидатів до проходження стажування, а також виконує документальне оформлення та методичне забезпечення заходів з відповідних питань (далі у відповідних відмінках – відділ управління персоналом суду).

3. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

3.1. Стажування в суді може здійснюватися з ініціативи керівництва суду, суддів, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

3.2. Рішення про організацію стажування приймає керівник апарату суду.

Кількість стажистів, які одночасно можуть проходити стажування, визначається з урахуванням організаційних можливостей суду.

3.3. Судді та працівники апарату суду можуть надавати власні пропозиції щодо потреби в стажуванні, необхідної кількості стажистів, строків стажування, критеріїв відбору кандидатів та орієнтовних завдань на період стажування.

3.4. Відділ управління персоналом суду узагальнює усі пропозиції і подає підготовлені документи на розгляд керівнику апарату суду.

3.5. Після погодження керівником апарату суду поданих документів інформація щодо можливості проходження стажування розміщується на офіційному вебсайті суду у розділі «Стажування» та додатково може оприлюднюватися у інший доступний спосіб.

3.6. Інформація щодо можливості проходження стажування в суді повинна містити відомості щодо умов стажування, зокрема про критерії відбору кандидатів, тривалість та графік стажування тощо.

4. Відбір кандидатів та прийняття на стажування

4.1. До стажування допускається громадянин України, який вільно володіє українською мовою та має вищу юридичну освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче молодшого бакалавра в галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або в галузі знань «Міжнародні відносини» за спеціальністю «Міжнародне право»).

Не допускається до стажування також особа, до якої застосовуються обмеження, встановлені для зайняття посад працівників апарату суду.

4.2. Кандидати подають до відділу управління персоналом суду заяву про проходження стажування (додаток 1).

До заяви додається анкета кандидата на проходження стажування в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області (додаток 2), копії паспорта (сторінок з даними про прізвище, ім'я та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації)/ID-картки (з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру), реєстраційного номера облікової картки платника податків (тільки для осіб, які претендують на посаду патронатної служби) та документа (документів) про вищу юридичну освіту (з додатками), а також копії інших документів за бажанням кандидата.

4.3. Відділ управління персоналом перевіряє їх на відповідність визначеним критеріям відбору кандидатів.

4.4. У разі, коли кількість кандидатів на проходження стажування в суді перевищує його можливості, здійснюється відбір кандидатів для проходження стажування шляхом проведення співбесіди потенційним керівником стажування індивідуально з кожним кандидатом згідно з узгодженим форматом (очним чи дистанційним).

Попередній відбір кандидатів для проходження стажування на посаді патронатної служби проводиться відповідним суддею у будь-якому випадку.

4.5. Потенційний керівник стажування не пізніше ніж на наступний робочий день після співбесіди передає до відділу управління персоналом суду погоджену власним підписом заяву кандидата (кандидатів), які виявили найвищий рівень знань і мотивації та були відібрані для проходження стажування.

4.6. Відділ управління персоналом повідомляє відібраних для проходження стажування кандидатів у доступний спосіб та готує проект наказу про проходження стажування, в якому має бути зазначено:

4.6.1 строки і графік проходження стажування;

4.6.2 керівник стажування;

4.6.3 кількість стажистів, які можуть одночасно проходити стажування у одного керівника стажування;

4.6.4 місце проходження стажування (в адміністративній будівлі суду чи дистанційно).

4.7. Керівником стажування для осіб, які претендують на посади патронатної служби визначається відповідний суддя.

Керівником стажування для громадян з числа молоді визначається працівник апарату суду - державний службовець категорії «Б», або державний службовець категорії «В», якщо таку посаду введено до структури суду як окрему штатну одиницю.

4.8. Прийняття на стажування оформлюється наказом керівника апарату суду на підставі погодженої заяви кандидата про проходження стажування.

Стажування осіб, які претендують на посади патронатної служби здійснюється також відповідно до договору про стажування в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області (далі у відповідних відмінках - договір про стажування) в якому визначаються строки та умови стажування, права та обов'язки сторін, порядок внесення змін до договору, розірвання договору тощо.

Договір про стажування розробляється на основі Типового договору про стажування в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області (додаток 3).

5. Проходження стажування

5.1. Стажування здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) стажиста час, повний або неповний (не менше 4 годин) робочий день, але за графіком, який має враховувати правила внутрішнього трудового (службового) розпорядку суду, а також графік роботи керівника стажування (гнучкий графік, надомна робота, дистанційна робота).

Під час визначення строків стажування також враховується обсяг завдань, встановлених для стажиста та робоче навантаження керівника стажування.

5.2. На період проходження стажування на стажиста поширюються правила внутрішнього трудового (службового) розпорядку суду.

При проведенні стажування молоді за межами адміністративної будівлі суду використовуються Методичні рекомендації щодо організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.11.2020 № 215-20.

5.3. Відділ управління персоналом суду у перший день проходження стажування:

5.3.1 ознайомлює стажиста з наказом про проходження стажування та правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку суду;

5.3.2 надає стажисту загальну інформацію про місце безпосереднього стажування, а також надає копії відповідних положень та посадової інструкції;

5.3.3 ознайомлює стажиста з організаційною структурою суду та за потреби надає іншу консультативну допомогу.

5.4. Завдання на період стажування визначаються керівником стажування за попереднім узгодженням із стажистом шляхом складання та затвердження індивідуального плану стажування в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області (далі у відповідних відмінках - індивідуальний план стажування), який погоджує керівник апарату суду.

Індивідуальний план стажування розробляється на основі Типового індивідуального плану стажування в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області (додаток 4).

5.5. Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка проєктів документів тощо), а поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі, із зазначенням строків та індикаторів виконання.

До індивідуального плану стажування може бути внесено зміни під час стажування з метою врахування непередбачуваних обставин, які можуть суттєво вплинути на кінцевий результат його виконання.

5.6. Керівник стажування:

5.6.1 контролює виконання індивідуального плану стажування;

5.6.2 забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

5.6.3 забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи за місцем стажування;

5.5.4 залучає стажиста до діяльності за місцем стажування, підготовки проектів документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

5.6.5 проводить із стажистом періодичні очні або дистанційні (за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) зустрічі;

5.6.6 забезпечує сприятливий організаційний та психологічний клімат для роботи стажиста протягом всього періоду стажування.

5.7. Стажист:

5.7.1 бере участь у складанні індивідуального плану стажування;

5.7.2 зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

5.7.3 дотримується правил, інструкцій, рекомендацій, розпорядчих документів суду тощо з питань внутрішнього трудового (службового) розпорядку суду, правил охорони праці та пожежної безпеки, етики та культури поведінки;

5.7.4 може брати участь у роботі керівника стажування та бути присутнім на нарадах у такого керівника стажування, готувати проекти документів;

5.7.5 має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього відповідно до індивідуального плану стажування завдань;

5.7.6 за результатом виконання завдань, визначених індивідуальним планом, складає відповідний звіт.

5.8. Згідно з наказом керівника апарату суду участь у стажуванні може бути достроково припинено:

5.8.1 у разі порушення стажистом вимог цього Положення;

5.8.2 у разі організаційної неможливості подальшого проходження стажування, з об'єктивних причин, що склалися за місцем проходження стажування, з подальшим перенесенням термінів стажування на інший період або його завершенням;

5.8.3 за власним бажанням стажиста, згідно з його письмовою заявою.

6. Визначення результатів стажування

6.1. Перед завершенням стажування стажист складає звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі у відповідних відмінках - звіт) (додаток 5), з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом та надає його на розгляд керівнику стажування.

6.2. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань і не пізніше останнього дня стажування готує висновок про результати стажування (далі у відповідних відмінках - висновок) (додаток 6), що містить оцінку виконання стажистом індивідуального плану стажування з урахуванням набутого рівня професійної підготовки, одержаних знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей стажиста.

При виставленні оцінки керівник стажування використовує визначені критерії:

негативно - сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50 %;

задовільно - сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80 %;

відмінно - сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100 %.

6.3. Керівник стажування в останній день стажування передає до відділу управління персоналом суду індивідуальний план стажування з відмітками про його виконання, звіт та висновок.

6.4. Відділ управління персоналом суду доводить до відома керівника апарату суду висновок та не пізніше наступного дня після завершення стажування надає стажисту довідку про проходження стажування (додаток 7) за підписом керівника апарату суду.

6.5. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, та досягнення високих результатів у роботі, керівник стажування може додатково надати стажисту рекомендаційний лист за власним підписом.

В такому листі зазначаються компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

6.6. Усі документи про проходження стажування зберігаються у відділі управління персоналом суду.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення вводиться в дію з дня його затвердження.

7.2. В період дії цього Положення до нього можуть бути внесені зміни та доповнення в установленому порядку.

**Начальник відділу
управління персоналом**



Роман МИКУЛАНИНЕЦЬ

Додаток 1

до Положення про порядок стажування
в Ужгородському міськрайонному суді
Закарпатської області, затвердженого
наказом керівника апарату суду

від 29 . 10 . 20 21 № 189/03-07

(пункт 4.2.)

Керівнику апарату
Ужгородського міськрайонного суду
Закарпатської області

_____ (ім'я та прізвище)

від _____ (прізвище, ім'я,

_____ по батькові (за наявності) кандидата)

який (яка) проживає за адресою:

_____ (номер контактного телефону)

адреса електронної пошти:

_____ (заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

про проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування в Ужгородському міськрайонному суді
Закарпатської області _____

(найменування посади патронатної служби, прізвище та ініціали відповідного судді

_____ або найменування структурного підрозділу/посади працівника апарату суду)

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року включно.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України
"Про захист персональних даних" та повідомляю, що до мене не застосовуються обмеження,
встановлені для зайняття посад працівників апарату суду.

Додатки до заяви: 1) анкета кандидата на проходження стажування в суді;
2) копія паспорта громадянина України (сторінок з даними про прізвище, ім'я
та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації) або копія ID-картки
(з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру);
3) копія документа (документів) про вищу юридичну освіту (з додатками);
4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків*

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)

* тільки для осіб, які претендують на посади патронатної служби (крім фізичних осіб, які через свої релігійні
переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та
повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)

Відомості про володіння іноземними мовами (за наявності)

Мова	Рівень володіння іноземною мовою

Додаткова інформація (може включати відомості про досвід стажування в інших органах, участь у громадських організаціях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування:

« ___ » _____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)

Додаток 3

до Положення про порядок стажування в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області, затвердженого наказом керівника апарату суду

від 29 . 10 . 20 21 № 189/03-07

(пункт 4.8.)

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

про стажування в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області

_____ . _____ . 20 _____

м. Ужгород

№ _____

Ужгородський міськрайонний суд Закарпатської області (далі у відповідних відмінках - суд) в особі керівника апарату суду _____, що діє на підставі Положення про апарат Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області, затвердженого рішенням зборів суддів від 13.03.2019 № 1, з однієї сторони, та особа, яка претендує на посаду патронатної служби _____ (далі у відповідних відмінках - стажист), з іншої сторони, керуючись Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21 (зі змінами), уклали цей договір про наступне.

Предмет договору

1. Предметом договору є стажування на посаду патронатної служби:

_____ (найменування посади патронатної служби, прізвище та ініціали відповідного судді)

Строк та умови стажування

2. Строк стажування становить

з «_____» _____ 20__ р. до «_____» _____ 20__ року включно.

3. Режим стажування складає 8 годин: з 8:00 до 17:00 год.

Робочими днями є: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця; вихідними днями є: субота і неділя.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин: з 12:00 до 13:00 год.

4. Місце проходження стажування – Ужгородський міськрайонний суд Закарпатської області, м. Ужгород, вул. Загорська, 53.

5. Стажування здійснюється на безоплатній основі.

Права і обов'язки сторін

6. Суд разом із стажистом визначає зміст індивідуального плану стажування.

7. Суд зобов'язується:

1) визначити строки стажування, місце проходження стажування, режим стажування, призначити керівника стажування;

2) надати стажисту робоче місце, обладнане відповідно до правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії;

3) здійснити матеріальне забезпечення відповідно до індивідуального плану стажування;

4) створити належні умови для виконання стажистом індивідуального плану стажування, не допускати залучення його до виконання робіт, які не відповідають такому плану;

5) проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці), пожежної безпеки, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку у суді;

6) надати стажисту можливість користуватися спеціальною літературою, інформаційно-пошуковими системами, іншою документацією, необхідною для виконання індивідуального плану стажування;

7) не залучати стажиста до надурочних робіт та не направляти його у відрядження, які не пов'язані з виконанням індивідуального плану стажування.

8. Стажист має право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

2) користуватися спеціальною літературою, інформаційно-пошуковими системами, іншою документацією, необхідною для виконання індивідуального плану стажування;

9. Стажист зобов'язується:

1) бути дисциплінованим, дотримуватися вимог Положення про порядок стажування в суді, Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку суду, Правил поведінки працівника суду, Інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів, які регламентують роботу суду;

2) шанобливо ставитися до співробітників та відвідувачів суду;

3) дбайливо ставитися до майна суду;

4) дотримуватися вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації, яка стала йому відома під час проходження стажування;

5) у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання передбачені індивідуальним планом стажування;

6) дотримуватися встановлених правил ведення діловодства та режиму роботи з документами;

7) у разі необхідності виконувати завдання у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів суду;

8) додержуватись професійної етики та культури поведінки;

9) перед завершенням стажування скласти звіт та подати його на затвердження керівнику стажування.

Відповідальність сторін

10. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до закону.

Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

11. Зміни до договору вносяться за згодою сторін, якщо інше не передбачено законом, шляхом укладання додаткового договору, що є невід'ємною частиною цього договору.

12. Дія договору може бути продовжена за згодою сторін.

13. У разі виникнення обставин, які зумовлюють потребу розірвання договору, сторона повинна повідомити про це іншій стороні не пізніше ніж за тиждень до закінчення строку дії договору.

14. Дія договору припиняється:

- 1) у разі закінчення строку його дії;
- 2) за згодою сторін;

3) за ініціативою однієї із сторін до закінчення строку його дії в разі порушення або невиконання іншою стороною його умов.

Інші умови

15. Даний договір не є трудовим договором.

16. Договір набирає чинності

з « ____ » _____ 20 ____ р. та діє до « ____ » _____ 20 ____ року включно.

17. Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

Місцезнаходження та реквізити сторін

Суд

Стажист

Ужгородський міськрайонний суд
Закарпатської області

Місцезнаходження:

Закарпатська область,

м. Ужгород, вул. Загорська, 53

код ЄДРПОУ 26529130

(підпис керівника апарату суду)

« ____ » _____ 20 ____ року

М. П.

(прізвище,

ім'я та по батькові (за наявності))

Паспорт _____

(серія, номер, дата видачі, ким виданий)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)

(місце проживання)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

Додаток 4

до Положення про порядок стажування
в Ужгородському міськрайонному суді
Закарпатської області, затвердженого
наказом керівника апарату суду

від 29 . 10 . 20 21 № 189 /03-07

(пункт 5.4.)

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Ужгородського міськрайонного суду
Закарпатської області

(найменування посади

керівника стажування)

Ужгородського міськрайонного суду
Закарпатської області

(підпис) _____ *(ім'я та прізвище)*

« ___ » _____ 20__ року

(підпис) _____ *(ім'я та прізвище)*

« ___ » _____ 20__ року

ТИПОВИЙ ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

який (яка) проходить стажування в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області _____

(найменування посади патронатної служби, прізвище та ініціали відповідного судді

або найменування структурного підрозділу/посади працівника апарату суду)

з « ___ » _____ 20__ року до « ___ » _____ 20__ року включно.

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Індикатори виконання
А	Б	В	Г
1.	Узгодження індивідуального плану стажування та визначення робочого місця стажування.		
2.	Вивчення нормативно-правової бази відповідно до місця стажування (кодекси, закони, постанови тощо).		
3.	Вивчення локальних нормативно-правових актів відповідно до місця стажування (положення, інструкції тощо).		
4.	Ознайомлення з організацією ведення діловодства в суді, з роботою автоматизованої системи документообігу суду (інформаційно-телекомунікаційної системи).		
5.	Ознайомлення з роботою структурних підрозділів суду		

6.	Ознайомлення з роботою окремих працівників, посади яких введено до структури суду як окрему штатну одиницю.		
7.	Ознайомлення з порядком здійснення пошуку та аналізу нормативних документів, судових практик в інформаційно-пошукових системах, доступ до яких наявний у суді.		
8.	Розвиток практичних навичок щодо підготовки проектів документів, запитів, листів, інших матеріалів відповідно до місця стажування.		
9.	Обговорення з керівником стажування питань, що стосуються проходження стажування.		
10.	Обговорення з керівником стажування результатів виконання індивідуального плану стажування. Підведення підсумків стажування в суді.		

«__» _____ 20__ року

(підпис стажиста)

(ім'я та прізвище стажиста)

Додаток 5

до Положення про порядок стажування
в Ужгородському міськрайонному суді
Закарпатської області, затвердженого
наказом керівника апарату суду

від 29 . 10 . 20 21 № 189/03-07

(пункт 6.1.)

(найменування посади

керівника стажування)

Ужгородського міськрайонного суду
Закарпатської області

(ім'я та прізвище)

Від _____

(прізвище,

ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

ЗВІТ**про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування**

Під час проходження стажування в Ужгородському міськрайонному суді
Закарпатської області відповідно до наказу керівника апарату суду від
« ____ » _____ 20__ р. № _____ у період з « ____ » _____ 20__ р. до
« ____ » _____ 20__ року включно мною виконано передбачені індивідуальним
планом стажування наступні завдання*:

Додаткові відомості** (за наявності):

« ____ » _____ 20__ року

(підпис стажиста)

* Зазначаються найменування або порядкові номери завдань;

** Зазначається власні висновки про організацію та проведення стажування, а також інформація про участь у підготовці проектів документів, інших матеріалів, виконання завдань, не передбачених індивідуальним планом стажування тощо.

Додаток 6

до Положення про порядок стажування
в Ужгородському міськрайонному суді
Закарпатської області, затвердженого
наказом керівника апарату суду

від 29 . 10 . 20 21 № 189/03-07

(пункт 6.2.)

Керівнику апарату
Ужгородського міськрайонного суду
Закарпатської області

_____ (ім'я та прізвище)

ВИСНОВОК

про результати стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

який (яка) відповідно до наказу керівника апарату суду від «__» _____ 20__ року № _____ у період з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року включно пройшов(ла) стажування в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області відповідно до затвердженого індивідуального плану стажування, згідно з яким завдання виконано в обсязі, сумарний відсоток виконання якого з урахуванням звіту, а також набутого рівня професійної підготовки, одержаних знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей стажиста оцінено на* _____.

Додаткові відомості** (за наявності):

_____ (найменування посади керівника стажування)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ року

* Критерії виставлення оцінки:

негативно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50 %;

задовільно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80 %;

відмінно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100 %.

** Зазначається інформація про участь стажиста у підготовці проєктів документів, інших матеріалів, виконання завдань, не передбачених індивідуальним планом стажування, а також про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним (нею) знань та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування.

Додаток 7

до Положення про порядок стажування
в Ужгородському міськрайонному суді
Закарпатської області, затвердженого
наказом керівника апарату суду

від 29 . 10 . 20 21 № 189/03-07

(пункт 6.4.)

ДОВІДКА
про проходження стажування

Видана _____

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

в тому, що він (вона) пройшов(ла) стажування в Ужгородському міськрайонному суді
Закарпатської області

(найменування посади патронатної служби, прізвище та ініціали відповідного судді

або найменування структурного підрозділу/посади працівника апарату суду)

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року включно,

відповідно до наказу від «__» _____ 20__ року № _____.

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування, за
виконання якого стажист згідно з висновком керівника стажування отримав(ла)
оцінку* _____.

Керівник апарату суду

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ року

* Критерії виставлення оцінки керівником стажування:

негативно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50 %;

задовільно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80 %;

відмінно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100 %.