

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЛДУ БЖД
генерал-лейтенант
служби цивільного захисту
М.М. Козяр
„ ____ ” _____ 2017р.

ПРОГРАМА

стажування курсантів, студентів ЛДУ БЖД
за напрямом підготовки 6.170203 „Пожежна безпека” освітньо-
кваліфікаційного рівня “бакалавр”
на посаді помічника начальника зміни (з питань оперативно-
диспетчерської служби) оперативно-координаційного центру

ЛЬВІВ - 2017

Автор:

Начальник кафедри управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій полковник служби цивільного захисту Малець І.О.

Рецензенти:

1. Завідувач кафедри промислової безпеки та охорони праці ЛДУ БЖД, к.х.н., доцент Мірус Олександр Львович.
2. Начальник управління рятувальних сил ГУ ДСНС України у Львівській області, полковник служби цивільного захисту Ущипівський І.Л.

Схвалено методичною радою ЛДУ БЖД

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 2017 р.

1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ.

1.1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ.

Стажування є одним із основних видів навчання. Його мета - забезпечення закріплення та систематизація отриманих курсантами, студентами, слухачами теоретичних знань, удосконалення професійних умінь та навичок, а також залучення стажистів до організаторської та суспільної діяльності, прищеплення у них потягу до обраної професії. Воно покликане підготувати фахівця до самостійного виконання професійних функцій на певній посаді.

Стажування курсантів, студентів, слухачів на посадах: державний інспектор з пожежного нагляду та начальник чергового караулу організовується та проводиться у відповідності до “Положення про організацію та проведення стажування курсантів, студентів (стажистів) вищих навчальних закладів МНС України”, яке затверджене наказом МНС України від 01.12.2003 р. № 461, в строки, визначені навчальним планом університету.

Стажування курсантів, студентів, слухачів вищих навчальних закладів ДСНС України є необхідною складовою частиною процесу підготовки фахівців, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”. Воно забезпечує набуття професійних навичок та вмінь, необхідних для виконання майбутніх функціональних обов'язків, виховання потреби систематичного поновлювання знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

У ході стажування глибоко та всебічно вивчаються ділові, моральні та особисті якості курсантів, студентів, слухачів для прийняття в подальшому заключного рішення про використання майбутніх випускників на службі в підрозділах ДСНС України.

Організація проведення стажування в базових підрозділах ДСНС покладається на начальників управлінь (головних управлінь) ДСНС в областях, які перед початком та після завершення стажування організовують та проводять вхідний та вихідний контроль знань стажистів, результати якого надаються до навчального закладу (додаток 2).

Розподіл курсантів, студентів, слухачів по підрозділах ДСНС та закріплення за ними безпосередніх керівників визначається наказом начальника ГУ(У) ДСНС України в областях. Безпосередні керівники стажування призначаються з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній досвід роботи на відповідній посаді, володіють високими моральними, діловими та професійними якостями і несуть персональну відповідальність за якість проведення стажування. Під час проходження стажування курсанти, студенти, слухачі підпорядковуються начальнику підрозділу, який на цей період є для них прямим начальником.

На період стажування курсантам, студентам, слухачам видаються вкладиші до посвідчення особи, що підтверджують виконання ними обов'язків стажистів на конкретній посаді.

Стажування курсантів, студентів, слухачів регламентується даною Програмою, планами роботи та розпорядком дня підрозділу, на основі яких складається індивідуальний план стажування на весь період (додаток 1). Плани стажистів затверджуються начальниками відповідних підрозділів, в яких проходить стажування курсантів.

Кожен день стажист звітує безпосередньому керівнику про виконану роботу та отримує оцінку, яка виставляється в щоденник (додаток 2). Облік роботи та оцінка в щоденнику враховується безпосередніми керівниками при складанні характеристики на стажистів після завершення стажування.

На стажистів, які порушили службову дисципліну, недбало відносились до виконання службових обов'язків, керівники підрозділів накладають дисциплінарні стягнення згідно Дисциплінарного Статуту.

1.2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ СТАЖУВАННЯ.

1.2.1. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПІДРОЗДІЛІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ СТАЖУВАННЯ.

Керівництво стажуванням здійснюється керівниками структурних підрозділів, де воно проводиться. На них покладаються наступні *обов'язки*:

- забезпечення виконання програм, індивідуальних планів стажування у повному обсязі та контроль за їх реалізацією, аналіз роботи стажистів, надання їм необхідної допомоги;
- встановлення режиму роботи стажистів;
- підбір безпосередніх керівників стажування з числа підпорядкованих працівників і подання їх кандидатур до територіальних органів управління для оформлення відповідним наказом;
- відрекомендування стажистів особовому складу підрозділу, роз'яснення їх правового статусу, ролі й місця керівників стажування та інших працівників підрозділів;
- проведення інструктажів стажистів, ознайомлення з оперативною обстановкою і завданнями підрозділу оперативно-рятувальної служби, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами безпеки праці;
- проведення виховної роботи;
- забезпечення необхідним майном, службовими бланками, літературою тощо;
- узагальнення підсумків стажування і надання звіту начальникам підрозділів;
- затвердження характеристик на стажистів.

1.2.2. ОБОВ'ЯЗКИ БЕЗПОСЕРЕДНІХ КЕРІВНИКІВ СТАЖУВАННЯ.

На них покладаються наступні *обов'язки*:

- ознайомлення стажистів з оперативною обстановкою на дільниці;

- (об'єкті, в районі), характером та особливостями роботи;
- щоденний облік та оцінка роботи стажистів, контроль за виконанням плану стажування, внутрішнього розпорядку дня, контроль за веденням щоденників;
- систематична перевірка житлово-побутових умов стажистів;
- складання характеристик на стажистів, подача на затвердження їх керівникам підрозділів (не менш, як за три дні до закінчення стажування);
- підготовка для керівництва підрозділу матеріалів за підсумками стажування з метою узагальнення і вироблення пропозицій щодо вдосконалення його організації.

1.2.3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ СТАЖУВАННЯ З ЧИСЛА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ.

Керівники стажування з числа науково-педагогічних працівників мають **право:**

- ознайомитись з Програмою стажування;
- припиняти стажування курсантів, студентів, слухачів які допустили грубе порушення дисципліни, до вирішення питання керівництвом університету;
- вносити пропозицій щодо заохочення керівників стажування з числа практичних працівників підрозділів ДСНС та стажистів.

На них покладаються наступні **обов'язки:**

- проведення інструктажу з курсантами перед початком стажування, інформування про встановлену систему звітності, про хід і результати стажування;
- контроль за виконанням стажистами індивідуальних планів стажування;
- усунення недоліків в організації і проведенні стажування;
- вивчення і систематизація досвіду роботи випускників університету, які проходять службу в даному базовому гарнізоні;
- забезпечення своєчасного та організованого прибуття стажистів до місця стажування, повернення їх в університет після його закінчення;
- проведення разом з керівництвом ГУ(У)ДСНС організаційної і підсумкової наради начальницького складу гарнізону, інструктаж безпосередніх керівників стажування;
- разом з представниками ГУ(У)ДСНС підготовка проекту наказу щодо організації та проведення стажування;
- вивчення умов стажування, ділових якостей безпосередніх керівників, про зроблені висновки інформувати керівництво ГУ(У) ДСНС та університету;
- участь в роботі комісії ГУ(У)ДСНС з прийняття заліків після закінчення стажування курсантів, студентів;
- складання звіту по результатах перевірки організації та проведення стажування.

Результати стажування обговорюються на засіданнях кафедр, звіти надаються в навчально-методичний відділ. До звіту додаються характеристики на

курсантів, студентів, слухачів відгук гарнізону про роботу групи стажистів, протоколи організаційного та підсумкового засідання, щоденники роботи стажистів, копії наказів щодо організації за підсумками стажування, відомості за результатами стажування.

1.3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТАЖИСТІВ.

Стажисти мають **право**:

- ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених Програмою та індивідуальними планами;
- підписувати від свого імені, складені за дорученням керівника стажування документи;
- користуватись технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- вносити пропозиції керівництву підрозділу і університету щодо вдосконалення організації і проведення стажування, а також діяльності підрозділу.

Стажисти **зобов'язані**:

- під час підготовки до стажування вивчити Програму стажування;
- після прибуття на місце стажування відрекомендуватися начальнику (керівнику) підрозділу та доповісти про завдання та Програму стажування;
- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед підрозділом, розпорядок дня;
- на основі Програми стажування скласти індивідуальний план роботи на весь період стажування і подати його на затвердження начальнику підрозділу;
- виконувати передбачені Програмою завдання у повному обсязі та у встановлені строки;
- ретельно та якісно проводити кожний із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- виконувати розпорядок дня, встановлений у підрозділі за місцем проходження стажування;
- проявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог чинного законодавства України;
- вивчати накази, інструкції, огляди, методичні та аналітичні документи, що відносяться до сфери діяльності оперативно-рятувальної служби;
- брати участь у громадському житті колективу;
- відвідувати заняття зі службової підготовки;
- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду;
- щоденно вести облік проведених заходів, регулярно звітувати керівнику стажування про виконану роботу;

- перед закінченням стажування скласти звіт про виконання Програми та індивідуальних завдань за встановленою формою і затвердити його у керівника підрозділу.

Стажистам забороняється:

- без дозволу виїжджати за межі населеного пункту, району, де організовано стажування;
- порушувати встановлену форму одягу;
- виїжджати на об'єкти незалежно від форм їх власності без дозволу керівника стажування;
- працювати на пожежах в ізолюючих апаратах та на висотах, якщо на це немає відповідного допуску;
- купатися у відкритих водоймищах.

2. ЗМІСТ ЗАВДАННЯ НА СТАЖУВАННЯ

№ п/п	Розділи та зміст завдання	Звітний матеріал
1.	Ознайомитись з:	
1.1	- організаційно - штатною структурою та організацією роботи ОДС ОКЦ;	Короткий опис
1.2	- документами служби, які регламентують діяльність роботи ГУ ДСНС;	Короткий опис
1.3	- методикою збору, обробки і підготовки даних для оперативної інформації керівництву ГУ(У) ДСНС та голові ОДА;	Короткий опис
1.4	- вимоги та перспективи створення служби за єдиним телефонним номером «112».	Короткий опис
2.	Вивчити:	
	- систему оперативного інформування у структурі ДСНС України;	Короткий опис
2.1	- державний класифікатор надзвичайних ситуацій;	Короткий опис
2.2	- посадові обов'язки начальника ОДС ОКЦ;	Короткий опис
2.3	- правила безпеки, аварійні картки та порядок користування ними;	Короткий опис
2.4	- посадові обов'язки заступника начальника ОКЦ з питань збору, обробки інформації та підготовки даних;	Короткий опис
2.5	- посадові обов'язки помічника начальника зміни (з питань оперативно-диспетчерської служби) оперативно-координаційного центру	Короткий опис

2.6	- посадові обов'язки диспетчера і радіотелефоніста чергової зміни ОДС ОКЦ;	Короткий опис
2.7	- базу даних комп'ютерної мережі заступника начальника ОКЦ з питань збору, обробки інформації та підготовки даних ОКЦ;	Короткий опис
2.8	- документацію по НС, ННП, пожежам та інше;	Короткий опис
2.9	- схему оповіщення особового складу ГУ ДСНС.	Короткий опис
3	Вміти:	
3.1	- користуватись програмою СОДУ та GPS;	Опис роботи
3.2	- практично користуватись телетайпним зв'язком;	Опис роботи
3.3	- практично застосовувати схему оповіщення особового складу ГУ ДСНС;	Опис роботи
3.4	- передавати інформацію за допомогою електронної пошти, факсимільного зв'язку.	Опис роботи

3. ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ СТАЖУВАННЯ

Після закінчення стажування курсанти, студенти, слухачі складають звіт про стажування (додаток №6);

До звіту додаються:

- індивідуальний план проходження стажування (додаток №1);
- щоденник роботи стажиста (додаток №2);
- відомості за підсумками стажування (додаток №3);
- копії та оригінали службових та інших документів і матеріалів.

Наказом ректора університету призначається комісія для прийняття заліків за результатами стажування.

На розгляд комісії стажист особисто повинен представити наступні **звітні документи:**

- індивідуальний план проходження стажування (додаток №1), затверджений керівником підрозділу;

- щоденник роботи стажиста (додаток №2), **з виставленою загальною оцінкою** цифрою та прописом, підписом керівника підрозділу, який **завірений гербовою печаткою;**

- звіт (додатки №5) та відомості за результатами стажування (додатки №3), затверджені керівником підрозділу та **завірені гербовою печаткою;**

- характеристика **з виставленою оцінкою** (цифрою та прописом), підписаною керівником підрозділу та **завіреною гербовою печаткою;**

- копії і оригінали службових та інших документів і матеріалів, передбачених розділом 2 даної Програми.

На захисті, стажисти повинні доповісти, як вони організували свою роботу під час стажування, на скільки повно та якісно виконали індивідуальні плани, з якими зустрілись труднощами, обґрунтувати прийняті рішення та інші дії, які були виконані в процесі стажування.

Підсумкові оцінки виставляються на основі звітних матеріалів, поданих стажистами, характеристик, відгуків керівників стажування від науково-педагогічних працівників, відомостей складання вхідного та вихідного контролів знань у територіальних органах управління ДСНС (додаток №6) та захисту результатів стажування перед комісією університету і заносяться до залікової книжки, екзаменаційної відомості та додатка до диплому.

Стажисти, які отримали на заліку незадовільну оцінку або не виконали Програму стажування без поважних причин в повному обсязі, зобов'язані проходити її у період канікулярної відпустки. У разі повторного невиконання Програми стажування (незалежно від причин) стажисти до державної атестації не допускаються та відраховуються з університету, їм видається довідка про те, що вони прослухали теоретичний курс навчання.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ВКАЗІВКИ

З метою успішного проведення стажування стажист зобов'язаний:

1. Під час підготовки до стажування вивчити програму стажування.

2. Після прибуття на місце стажування:

- відрекомендуватися начальнику (керівнику) підрозділу та доповісти про завдання та програму стажування;

- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед підрозділом, розпорядок дня;

- на основі програми стажування скласти індивідуальний план роботи на весь період стажування і подати його на затвердження начальнику підрозділу.

3. У ході стажування:

- чітко спланувати свою роботу;

- ретельно та якісно проводити кожний із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;

- щоденно вести облік проведених заходів;

- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю курсанта та студента (стажиста).

4. Керуючись програмою та індивідуальним завданням, стажист складає план проходження стажування та затверджує його у свого керівника.

Додаток 1.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підрозділу ДСНС

(назва району (об'єкта))

(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” 200__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження стажування курсантом (студентом), слухачем ____ взводу
____ - го курсу

(назва навчального закладу)

(прізвище, ім'я та по батькові)

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відмітка про виконання
Стажування на посаді помічника начальника зміни (з питань оперативно-диспетчерської служби) оперативно-координаційного центру			
1.	Соціально – економічну, аварійно-техногенну та пожежну характеристику району, що обслуговується підрозділом.	<i>Дата</i>	Виконано. <i>Дата</i>

Згоден

Заступник начальника підрозділу ДСНС

Стажист

(звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата “ ____ ” 20__р.

Додаток 2.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підрозділу ДСНС

(назва району (об'єкта))

(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“___” _____ 20__ р.

ЩОДЕННИК

проходження стажування курсантом (студентом), слухачем _____ взводу
_____ -го курсу

(назва ВНЗ, підрозділ, посади, на яких проводиться стажування)

(прізвище, ім'я та по батькові)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Оцінка	Підпис наставника
Стажування на посаді помічника начальника зміни (з питань оперативно-диспетчерської служби) оперативно-координаційного центру					
1.	Соціально – економічну, аварійно-техногенну та пожежну характеристику району, що обслуговується підрозділом.	<i>Дата</i>	Виконано. <i>Дата</i>		

Щоденник вів курсант(стажист) _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Посада керівника стажування

(звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Стажування закінчено з загальною оцінкою _____
(оцінка цифрою та прописом)

Начальник ДПРЧ

М.П.

(гербова печатка)

(звання, підпис, П.І.Б)

Примітки.

1. У щоденнику стажист стисло відображає роботу, яку ним виконано протягом дня.
2. У графі „Заходи” відображається стислий зміст вивченого матеріалу (документи служби, функціональні обов’язки, оперативно-тактична характеристика району тощо).
3. У щоденнику можуть бути відображені думки стажиста, які необхідно довести до відома керівництва підрозділу або ВНЗ з питань поліпшення організації та ходу стажування, змісту навчання та стажування.

Додаток 3.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підрозділу ДСНС

(назва району (об’єкта))

(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ” 20__ р.

ВІДОМОСТІ

за результатами стажування в

(найменування підрозділу)

курсанта (студента), слухача

(П. І. Б.)

1. Проведено

1.1.

1.2.

1.3.

Дата “ ” 20__р.

(підпис стажиста)

ВКЛАДИШ

до посвідчення особи № _____

Курсант(студент), слухач _____
(спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові)

є стажистом на посадах

(посади, підрозділ)

М.П.

Начальник _____
(назва підрозділу)

(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20____ року

Дійсний до “ _____ ” _____ 20____ року
при пред'явленні посвідчення особи

(особистий підпис)

(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального органу
управління підрозділу ДСНС
М.П.

(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

ЗВІТ

про стажування курсанта (студента), слухача ____-го курсу

(назва ВНЗ, підрозділ та посади, на яких проводиться стажування)

(прізвище, ім'я та по батькові)

У ньому містяться:

- назва підрозділу, його коротка характеристика;
- підсумки виконання Програми стажування та індивідуального завдання кафедри (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- думки про організацію та результати стажування;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження стажування;
- труднощі і недоліки, які були за період проходження стажування, прогалини у знаннях, отриманих під час навчання;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та покращення організації стажування у підрозділах пожежно-рятувальної служби.

(Обсяг – до 10 сторінок)

Зауваження викладачів та осіб, які перевіряють хід стажування.

Склав:

курсант (студент), слухач

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Начальник підрозділу ДСНС

(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 6.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального органу
управління підрозділу ДСНС
М.П.

(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

ПІДСУМКОВА ВІДОМІСТЬ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Залік вхідного контролю	Залік вихідного контролю	Оцінка за характеристикою	Загальна оцінка за проходження стажування
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

Примітка.

Надсилається до ВНЗ разом з наказом про підведення підсумків стажування.

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.