

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный университет путей сообщения»**  
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г., № \_\_\_

**ПЛ 10.2.2-2022**

Система менеджмента качества

**О порядке проведения стажировки обучающихся по  
дополнительным профессиональным программам**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Екатеринбург  
2022

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 2 из 16

## Лист согласования

Директор академии  
корпоративного образования

подпись \_\_\_\_\_  
дата

**И.Л. Васильев**

Проректор по учебной работе  
и связям с производством

подпись \_\_\_\_\_  
дата

**Н.Ф. Сирина**

Начальник управления правового  
обеспечения образовательного  
процесса

подпись \_\_\_\_\_  
дата

**О.Ю. Кайгородцева**

Помощник первого проректора  
по менеджменту качества

подпись \_\_\_\_\_  
дата

**Е.А. Скореева**

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 3 из 16

## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Общее положение .....	4
3 Ответственность и полномочия.....	5
4 Требования к порядку проведения стажировки обучающихся.....	8
Перечень используемых нормативных документов.....	9
Приложение А Форма заявления о направлении на стажировку .....	10
Приложение Б Форма приказа о направлении на стажировку.....	11
Приложение В Форма Дневника прохождения стажировки при обучении по дополнительной профессиональной программе.....	12

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 4 из 16

## **1 Область применения**

1.1 Положение применяется в Институте дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования Уральского государственного университета путей сообщения (далее – ИДПО), при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ПК) и профессиональной переподготовки (далее – ПП), в которых предусмотрена стажировка.

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения работниками и обучающимися ИДПО, включая территориальные структурные подразделения.

## **2 Общее положение**

2.1 Под стажировкой следует понимать практико-ориентированную форму реализации дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) на предприятии, направленную на совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающегося, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения деятельности нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

2.2 В ИДПО ДПП может быть реализована полностью или частично в форме стажировки согласно ч. 12, ст. 76, Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3 Прохождение стажировки может быть организовано по месту работы обучающегося при выполнении требований, установленных настоящим положением.

2.4 Стажировка осуществляется в целях совершенствования профессиональных компетенций путем изучения передового производственного опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний,

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 5 из 16

полученных при освоении ДПП ПП или ДПП ПК, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.5 Содержание, сроки и продолжительность стажировки определяются ИДПО в соответствии с содержанием и целями ДПП, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

2.6 Стажировка может предусматривать виды деятельности:

- приобретение профессиональных компетенций (знаний-умений-навыков);
- изучение организации и технологии производства, выполнения работ;
- непосредственное участие в планировании и выполнении работы;
- работа с учебной, технической, нормативной и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей по должности (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и иных мероприятиях.

### **3 Ответственность и полномочия**

3.1 Порядок организации стажировки для обучающихся, осваивающих ДПП, устанавливается ИДПО самостоятельно.

3.2 Руководство стажировкой осуществляет руководитель направления ИДПО (далее – руководитель), на которого возлагается ответственность за организацию стажировки по программе ДПП.

3.3 До начала стажировки обучающиеся подают заявление на имя директора АКО о направлении на стажировку (Приложение А) в соответствии с учебным планом ДПП. На основании заявлений обучающегося издается приказ директора АКО о направлении и прохождении стажировки (Приложение Б).

3.4 Обязанности руководителя стажировки от ИДПО

3.4.1 Руководитель выполняет следующие обязанности:

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 6 из 16

- разрабатывает тематику прохождения стажировки обучающегося и содержание заданий, включенные в дневник прохождения стажировки;
- устанавливает связь с руководителями стажировки от организации-базы стажировки;
- осуществляет контроль выполнения задания и соблюдения сроков стажировки;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету о стажировке, подготовке отчета о стажировке и его презентации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися задания на стажировку.

### 3.5 Права руководителя стажировки от ИДПО:

- посещать организацию-базу стажировки обучающегося;
- вносить совместно с руководителем стажировки от организации-базы стажировки корректировки в план прохождения стажировки;
- запрашивать сопроводительные нормативные документы организации-базы стажировки по вопросам стажировки.

### 3.6 Функции организации-базы стажировки и обязанности руководителя стажировки от организации:

3.6.1 В организации, где обучающийся проходит стажировку, назначается руководитель стажировки, в функции которого входит обеспечение:

- допуска обучающегося в организацию;
- соблюдения правил в соответствии с нормативными требованиями охраны труда;
- рабочим местом для выполнения заданий стажировки;
- допуска к информации, необходимой для выполнения задания по стажировке;
- контроля исполнения тематики стажировки;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 7 из 16

– проведения консультаций по различным вопросам, связанным с выполнением задания по теме стажировки;

– подготовки отзыва о прохождении стажировки обучающимся.

3.6.2 На весь период прохождения стажировки на обучающегося распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации-базе стажировки.

3.6.3 Несчастные случаи, произошедшие с обучающимся, проходящим стажировку на предприятии, в учреждении или организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьёй 227 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ.

3.7 Права и обязанности обучающихся.

3.7.1 Обучающийся обязан:

– перед выходом на стажировку получить согласованное и утвержденное направление на стажировку;

– выполнять:

а) задания, предусмотренные тематикой стажировки;

б) порученную ему работу и указания руководителя стажировки от организации-базы стажировки;

в) правила внутреннего распорядка, правила охраны труда предприятия, учреждения, организации;

– получить по истечении срока стажировки отзыв о выполнении работы от руководителя стажировки от организации-базы стажировки;

– составить отчет о прохождении стажировки, как вид промежуточной или итоговой аттестации;

– пройти промежуточную или итоговую аттестацию в сроки, установленные календарным графиком ДПП.

3.7.2 Обучающийся имеет следующие права:

– вносить предложения по содержанию стажировки;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 8 из 16

– обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю стажировки от организации-базы стажировки, руководителю направления, руководству ИДПО;

– иметь доступ к информации, необходимой для выполнения заданий по стажировки.

#### **4 Требования к порядку проведения стажировки обучающихся**

4.1 Содержание стажировки определяется руководителем стажировки от ИДПО, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на обучение и содержания ДПП.

4.2 Основные этапы стажировки:

- а) выдача задания руководителем стажировки от ИДПО, выполнение обучающимся заданий в организации - базе стажировки, заполнение дневника прохождения стажировки;
- б) подготовка обучающимся отчета по результатам стажировки;
- в) промежуточная (итоговая) аттестация в форме защиты работы по отчету о стажировке.

4.3 Место прохождения стажировки

4.3.1 Стажировка может проводиться на базе предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ДПП ПК или ПП.

4.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки.

4.4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки осуществляется посредством электронной информационно-образовательной среды Blackboard и включает :

- учебный план ДПП;



ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 9 из 16

- учебники, учебные пособия, практикумы;
- профильные периодические издания;
- справочную и нормативную документацию;
- электронные образовательные и иные ресурсы.

4.4.2 Содержание учебно-методического и информационного обеспечения стажировки отражено в ДПП.

4.5 Документальное оформление стажировки и подведение итогов.

4.5.1 Основным документом учета прохождения стажировки на рабочих местах предприятия для обучающихся является дневник (Приложение В), который определяет: общие и индивидуальные задания, место прохождения, описание выполненных работ, заключение руководителей стажировки о качестве выполнения задания, в котором отражается оценка приобретенных компетенций и результаты совершенствования профессионального уровня обучающегося.

### **Перечень используемых нормативных документов**

— Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (редакции 05.04.2021).

— Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. N 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 10 из 16

## Приложение А

### Форма заявления о направлении на стажировку

Директору АКО УрГУПС

от обучающегося

(фио)

обучающегося по программе

(повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

(наименование программы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

на стажировку в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Тема стажировки \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки от ИДПО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 11 из 16

## Приложение Б

### Форма приказа о направлении на стажировку

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Уральский государственный университет путей сообщения»  
 Академия корпоративного образования (АКО)  
 Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)

## П Р И К А З

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

г. Екатеринбург

О направлении  
на стажировку

В соответствии с дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки и учебным планом направить нижеперечисленных обучающихся ИДПО для прохождения стажировки на предприятия, согласно личному заявлению

№	Ф.И.О.	Тема стажировки	Наименование предприятия

Руководитель стажировки от ИДПО \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

**Директор АКО**

**И.Л. Васильев**

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 12 из 16

## **Приложение В**

Форма Дневника прохождения стажировки при обучении  
по дополнительной профессиональной программе

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
**Академия корпоративного образования (АКО)**  
**Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)**

## **ДНЕВНИК**

**прохождения стажировки при обучении  
по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки**

---

название программы

Начало стажировки    «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание стажировки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 13 из 16

### Данные обучающегося

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_  
(повышение квалификации/профессиональная переподготовка)

Наименование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дополнительной профессиональной программы)

Тема стажировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место проведения стажировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование предприятия/организации)

Контактный телефон обучающегося \_\_\_\_\_

Контактный e-mail \_\_\_\_\_

Личная подпись обучающегося \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки от ИДПО \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 10.2.2 – 2022
Вид документа – положение	Разработчики: заместитель директора ИДПО по учебной работе Шумаков К.Г.	Стр. 14 из 16

### **Порядок ведения дневника стажировки**

1. Дневник состоит из отчета и отзывов руководителей и является основным документом учета прохождения стажировки на рабочих местах предприятия.
2. В обязательном порядке в отчете по стажировке, обучающийся ежедневно отражает содержание выполненных работ.
3. В ходе стажировки обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении стажировки — записывает дату и краткое содержание выполненной работы.
4. Отчет подписывается руководителем стажировки на предприятии.
5. Руководители стажировки пишут отзывы о прохождении обучающегося стажировки, в которых отражается оценка приобретенных компетенций и результаты совершенствования профессионального уровня стажера.
6. По окончании стажировки дневник сдается руководителю стажировки от ИДПО, который, после окончания обучения, передает их в УМО ИДПО.
7. Дневник следует содержать в чистоте и заполнять его ежедневно с черновых записей после окончания рабочего дня.



