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

П Р И К А З

21.03.2022 № 185

г. Екатеринбург

Об утверждении
положений УрГУПС

В целях совершенствования системы менеджмента качества Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу положения УрГУПС:

– Положение ПЛ 2.2.3-2016 "СМК Об обучении по индивидуальному учебному плану при освоении слушателями дополнительных профессиональных программ";

– Положение ПЛ 2.2.4-2016 "СМК О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам";

– Положение ПЛ 2.2.8-2016 "СМК О применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при освоении дополнительных профессиональных программ слушателями Института дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования".

2. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положения УрГУПС:

– Положение ПЛ 10.2.1-2022 "СМК. Об обучении по индивидуальному учебному плану при освоении дополнительных профессиональных программ";

– Положение ПЛ 10.2.2-2022 "СМК. О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам";

– Положение ПЛ 10.2.5-2022 "СМК. О применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при освоении дополнительных профессиональных программ".

3. Начальнику пресс-службы Кирилловой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить положения УрГУПС, указанные в п.2 на сайте университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе и связям с производством Сирину Н.Ф.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, УООП, УПООП, ИДПО, филиалы и колледжи, пресс-служба

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

Сводный лист результатов согласования

Документ	Положение СМК
Заголовок	ПЛ 10.2.2-2021 О порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам
Подпись	Ректорат, 1-02, Ректор Галкин А.Г.
Исполнители	Макаров В.В. (дела принял от: Шумаков К.Г.), Директор, НИЧ
Комментарии	

Процесс №3 (Прекращен)

Инициатор	Шумаков К.Г., Директор, НИЧ
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	10.01.2022 14:05:28
Дата окончания согласования	19.01.2022 14:22:18

Комментарии инициатора:
Внесены исправления

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Согласовано с замечаниями	11.01.2022 13:17:15
2	1-10	УПООП	Не согласовано	19.01.2022 14:22:06

Комментарии участников:

Скораева Е.А.:
Прошу устранить замечания: по тексту часто указано 2 понятия "слушатель" и "обучающийся", лучше определить или единообразно; п. 2.4 - цель прежде всего, повышение проф. компетенций, а потом уже изучение передового опыта; п. 3.2 пояснить "устанавливает связь"; п. 4.2 очень обобщенно указаны этапы стажировки, а далее описание других этапов; п. 4.4.1 - указать, что обеспечивает ИДПО
УПООП:
Учесть замечания Скораевой Е.А., а также:
1. Пункт 2.5 - Каким документом утверждены содержание, сроки и продолжительность стажировки? Необходимо указать.
2. В раздел 3 необходимо внести ясность:
- в пункте 3.1 руководителей ИДПО, ответственных за стажировку обучающихся (может быть руководители образовательных программ?) – Кто они? Сколько их? Какие у них обязанности? Не ясно.;
- в пункте 3.1.2 руководитель направления ИДПО (далее – руководитель) - это тот же самый руководитель, речь о котором шла выше или другой?
- в пункте 3.2 руководитель стажировки от ИДПО - вопрос тот же;
3. В пункте 3.4.1 исправить склонение в последнем предложении;
4. В пункте 3.5.1 подпункты г, д, е не подходят по смыслу к глаголу "выполнять:"
5. Пункт 4.3 Организация прохождения стажировки – в этом пункте указано где может проводиться стажировка, нет ничего об организации этого процесса.
6. В положении не указаны обязанности организации, и на основании какого документа происходит взаимодействие с организацией? Только на основании устной договоренности? Если слушатель не трудоустроен в этой организации, на основании чего проходит стажировка?
7. По тексту Положения по разному называется организация, где стажируется слушатель. Необходимо дополнить Положение разделом Сокращения и определения.

Процесс №2 (Прекращен)

Инициатор	Шумаков К.Г., Директор, НИЧ
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	12.10.2021 13:32:16
Дата окончания согласования	27.10.2021 16:36:07

Комментарии инициатора:
Прошу согласовать

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Директор Академии корпоративного образования	Васильев И.Л.	Согласовано	13.10.2021 6:57:36
2	Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Согласовано с замечаниями	15.10.2021 18:02:54
3	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	Согласовано	27.10.2021 9:42:49
4	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	Не согласовано	27.10.2021 16:36:01

Комментарии участников:

Скораева Е.А.:
п. 1.1 ДПП ПП - не предусматривает стажировку; 2. Общие положения; все формы заявлений пишутся на директора АКО, а в от филиалов/колледжей тоже?; по тексту и в отдельных формах документов пишется и "слушатель" и "обучающийся", лучше придти к единообразию. Разделы выделяют полужирным шрифтом.
Кайгородцева О.Ю.:
снимите замечания причастных до уровня "согласовано" и в сэд на согласование вновь за исключением тех, кто ранее согласовал безусловно

Процесс №1 (Завершен)

Инициатор	Шумаков К.Г., Директор, НИЧ
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	27.01.2022 12:48:27
Дата окончания согласования	04.02.2022 15:23:48

Комментарии инициатора:
Прошу согласовать. Ответы на замечания приведены в содержании

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Согласовано с замечаниями	03.02.2022 19:00:45
2	1-10	УПООП	Согласовано с замечаниями	04.02.2022 15:00:25

Комментарии участников:

Скораева Е.А.:

Номер ПЛ в колонтитуле и на титульном листе не совпадает; Что является основанием для написания заявления/направления на стажировку, только личное желание?; шрифт в названиях разделов - 14
УПООП:
1. учесть замечания причастных;
2. примените одинаковый шрифт и расстояние между строками

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. Скораева

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

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,

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:

− 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;

− 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;

− 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;

− 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 (редакции05.04.2021).

— 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».

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.

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 соответствие 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**

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.

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.)

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.

Отчет о прохождении стажировки

Дата	Краткое содержание выполненных работ в ходе стажировки	Примечания

Руководитель стажировки от предприятия

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Отзыв руководителя стажировки от предприятия о работе обучающегося

«_____»_____20__г

Руководитель
стажировки _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Отзыв руководителя стажировки от ИДПО о работе обучающегося

Оценка_____ «_____»_____20__г

Руководитель
стажировки _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)