

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора УрГУПС
от «27 июля» 2016г., № 467
ПЛ 2.2.4-2016

Система менеджмента качества

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

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2016

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Шгин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 2 из 17

Лист согласования

Директор академии
корпоративного образования

подпись _____
дата



И.Л. Васильев

Помощник первого проректора
по менеджменту качества

подпись _____
дата 23.03.2016



Е.А. Скорая

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 3 из 17

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Общие положения	4
3 Ответственность и полномочия.....	5
4 Требования к порядку проведению стажировки слушателей при обучении по ДПП.....	8
Перечень используемых нормативных документов.....	10
Приложение А Форма заявления о направлении на стажировку	11
Приложение Б Приказ о направлении на стажировку.....	12
Приложение В Дневник прохождения стажировки.....	13

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 4 из 17

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.

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 ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

2.2 В ИДПО ДПП реализуется в форме частичной 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 слушателя при выполнении требований установленных настоящим положением.

2.4 Стажировка осуществляется в целях изучения передового производственного опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ ПП или ПК, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.5 Содержание, сроки и продолжительность стажировки определяются ИДПО, исходя из целей ДПП, и могут быть согласованы с заказчиком.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 5 из 17

2.6 Стажировка может предусматривать такие виды деятельности:

- самостоятельную работу с учебными планами;
- приобретение профессиональных и организаторских умений и навыков;
- изучение организации и технологии производства, 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 Обязанности руководителей ИДПО, ответственных за стажировку слушателей

3.1.1 Порядок организации стажировки для слушателей, осваивающих ДПП устанавливается ИДПО самостоятельно.

3.1.2 На руководителя специализации в ИДПО возлагается ответственность за организацию стажировки по программе ДПП.

3.1.3 До начала стажировки слушатели подают заявление на имя директора АКО о направлении на стажировку (Приложение А). На основании заявлений слушателей издается приказ директора АКО о направлении и прохождении стажировки (Приложение Б).

3.2 Обязанности руководителя стажировки от ИДПО

3.2.1 Руководство стажировкой осуществляет руководитель специализации ИДПО (далее – руководитель).

3.2.2 Руководитель выполняет следующие обязанности:

– разрабатывает тематику прохождения стажировки слушателей и содержание заданий, включенные в дневник прохождения стажировки;

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 6 из 17

- устанавливает связь с руководителями стажировки от производственного предприятия;
- осуществляет контроль выполнения задания и соблюдения сроков стажировки;
- оказывает методическую помощь слушателям при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету о стажировке, подготовке отчета о стажировке и его презентации;
- оценивает результаты выполнения слушателями задания на стажировку.

3.3 Права руководителя стажировки от ИДПО:

- посещать производственное предприятие, где проходит стажировка слушателя;
- вносить совместно с руководителем стажировки от производственного предприятия корректировки в план прохождения стажировки;
- запрашивать сопроводительные нормативные документы производственной организации по вопросам стажировки.

3.4 Функции организации – базы стажировки и обязанности руководителя стажировки от предприятия

3.4.1 В организации, где слушатель проходит стажировку, назначается руководитель стажировки, в функции которого входит обеспечение:

- допуска слушателя 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;
- проведение консультаций по различным вопросам, связанным с выполнением задания по теме стажировки;

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 7 из 17

– подготовка отзыва о прохождении стажировки слушателем.

3.4.2 На весь период прохождения стажировки на слушателя распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие на производственном предприятии.

3.4.3 Несчастные случаи, произошедшие со слушателем, 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.

3.5 Права и обязанности слушателей

3.5.1 Слушатель обязан:

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

выполнять:

а) задания, предусмотренные тематикой стажировки;

б) порученную ему работу и указания ответственного за стажировку представителя организации;

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

г) получить по истечении срока стажировки отзыв о выполнении работы от ответственного за стажировку представителя организации;

д) составить отчет о прохождении стажировки, как вид итоговой аттестации;

е) пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные календарным графиком ДПП.

3.5.2 Слушатель имеет следующие права:

– вносить предложения по содержанию стажировки;

– обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам к ответственному за стажировку представителю организации, руководителю специализации, руководству ИДПО;

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 8 из 17

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

4 Требования к порядку проведения стажировки слушателей

4.1 Содержание стажировки определяется руководителем специализации в ИДПО, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

4.2 Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

4.3 Обучение по ДПП (ПК или ПП) завершается итоговой аттестацией. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается в ДПП. В случае наличия в учебном плане ДПП прохождения стажировки, вид итоговой аттестации может быть представлен в форме защиты работы по отчету о стажировке.

4.4 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца УрГУПС.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 9 из 17

4.5 Организация прохождения стажировки

4.5.1 Стажировка может проводиться на базе предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – совместно с организацией).

4.6 Продолжительность стажировки

4.6.1 Продолжительность и сроки стажировки определяются руководителем стажировки от ИДПО самостоятельно, исходя из целей обучения по ДПП ПК или ПП.

4.6.2 Сроки стажировки могут согласовываться с руководителем предприятия, организации, учреждения, где слушатель будет проходить стажировку.

4.7 Учебно – методическое и информационное обеспечение стажировки

4.7.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки включает:

- учебный план ДПП;
- учебники, учебные пособия, практикумы;
- доступ к профильным периодическим изданиям;
- справочную и нормативную документацию;
- электронные образовательные и иные ресурсы.

4.7.2 Содержание учебно-методического и информационного обеспечения стажировки отражено в ДПП ПК или ПП.

4.8 Документальное оформление стажировки и подведение итогов

4.8.1 Основным документом учета прохождения стажировки на рабочих местах предприятия для слушателя является дневник (Приложение В), который определяет общие и индивидуальные задания слушателя, место прохождения, описание выполненных работ, заключение руководителей стажировки о качестве

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 10 из 17

выполнения задания, в котором отражается оценка приобретенных компетенций и результаты совершенствования профессионального уровня стажера.

Перечень используемых нормативных документов

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

2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;

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

4 Положение «О производственной практике технических школ железнодорожного транспорта» № ЦКадр/ 4698 от 27.06.1989 г.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 11 из 17

Приложение А

Форма заявления о направлении на стажировку

Директору АКО УрГУПС

от слушателя

(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 ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 12 из 17

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 слушателей 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 ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 13 из 17

Приложение В

Форма Дневника прохождения стажировки слушателя при обучении по дополнительным профессиональным программам

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 слушателя при обучении по дополнительным профессиональным программам

Начало стажировки «__» _____ 20__ г.

Окончание стажировки «__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 14 из 17

Данные слушателя

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Программа _____

(повышение квалификации/профессиональная переподготовка)

Наименование _____

(дополнительной профессиональной программы)

Тема стажировки _____

Предприятие _____

(место проведения стажировки)

Контактный телефон слушателя _____

Контактный e-mail _____

Личная подпись слушателя _____

Руководитель стажировки от ИДПО _____

(подпись)

(ф.и.о.)

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	Идентификация документа ПЛ 2.2.4 -2016
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н., старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 15 из 17

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 слушатель ежедневно отражает содержание выполненных работ.
3. В ходе стажировки слушатель 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 слушателем 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.

