

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**ПРИКАЗ**

19.07.2018 № 429/к

Г Об утверждении и введении в действие Порядка организации образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ в форме стажировки (практики) в Институте повышения квалификации и переподготовки руководителей работников и специалистов Г

В соответствии требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок организации образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ в форме стажировки (практики) в Институте повышения квалификации и переподготовки руководителей работников и специалистов (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по учебной работе Блажко Л.С.

Ректор



А.Ю. Паньчев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС  
от 19.04.2018 № 429/К

## **Порядок организации образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ в форме стажировки (практики) в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов**

### **1. Область применения**

Настоящий Порядок организации образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ в форме стажировки (практики) в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов (далее – Порядок) определяет порядок организации и проведения стажировки и практики слушателей Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов (далее – Институт).

### **2. Нормативные ссылки**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

### **3. Определения, обозначения и сокращения**

3.1. Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

3.2. ДПП – дополнительная профессиональная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

3.3. Институт, ИПКП – Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов;

3.4. Центр ИПКП – структурное подразделение Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов;

3.5. Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей

профессиональной деятельностью;

3.6. Стажировка – форма реализации ДПП, осуществляемая в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей;

3.7. Профильная организация – организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ДПП;

3.8. Руководитель стажировки (практики) от Университета – лицо из числа профессорско-преподавательского состава Университета;

3.9. Руководитель стажировки (практики) от профильной организации – лицо из числа работников профильной организации;

3.10 Стационарная стажировка (практика) – способ проведения стажировки (практики). Проводится в Университете или в профильной организации, расположенной на территории г. Санкт-Петербурга;

3.11 Выездная стажировка (практика) – способ проведения стажировки (практики). Проводится за пределами г. Санкт-Петербурга.

#### **4. Общие положения**

4.1. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, а также предусматривать проведение практики обучающегося.

4.2. Практика реализуется в виде отдельной части ДПП.

4.3. Стажировка (практика) может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в профильных организациях, образовательных учреждениях.

4.4. Содержание стажировки (практики) определяется ДПП.

4.5. Стажировка (практика) может быть реализована с помощью сетевой формы.

4.6. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

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

4.7. Место проведения стажировки (практики) определяется руководителем Центра ИПКП с учетом цели и содержания ДПП.

4.8. Стажировка (практика) может проводиться:

- а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения;

б) дискретно по периодам проведения стажировки (практики) - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения стажировки (практики) с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

4.9. Организация проведения стажировки (практики), предусмотренной ДПП, осуществляется Центром ИПКП на основании договора с профильной организацией. Стажировка (практика) может быть проведена непосредственно в Университете (далее вместе – организации). В исключительных случаях слушатель может быть направлен на стажировку (практику) на основании гарантийного письма (приложение А) с последующим заключением договора с профильной организацией. При проведении стажировки (практики) в структурных подразделениях Университета договор не заключается.

## **5. Программа стажировки (практики)**

5.1. Содержание стажировки как отдельной ДПП определяется руководителем ДПП с учетом предложений организаций, направляющих слушателей на обучение или самих слушателей, а также возможностей Университета.

Индивидуальный план стажировки составляется руководителем стажировки (практики) от Университета и утверждается руководителем Центра ИПКП.

5.2. Содержание стажировки (практики) как отдельной части ДПП определяется содержанием программы стажировки (практики) с учетом возможностей Университета.

5.3. Сроки стажировки (практики) устанавливаются утвержденной ДПП, календарным учебным графиком. Продолжительность стажировки (практики) согласовывается с руководителем профильной организации, в которой она проводится.

5.4. Программа стажировки (практики) как отдельной части ДПП включает в себя:

- указание способа (стационарная, выездная) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении стажировки (практики);
- содержание стажировки (практики);
- оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по стажировке (практике);
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения стажировки (практики);
- перечень информационных технологий, используемых при проведении стажировки (практики), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для

проведения стажировки (практики).

## **6. Организация стажировки (практики)**

### **6.1. Основные обязанности Центра ИПКП:**

- совместно с руководителем ДПП поиск и определение профильных организаций для проведения стажировки (практики);
- совместно с руководителем ДПП, представителями профильных организаций распределение слушателей по местам стажировки (практики) и согласование этого распределения с соответствующими профильными организациями;
- согласование, контроль оформления, подписания и выполнения договоров с профильными организациями на проведение стажировки (практики);
- подготовка приказов ректора о направлении слушателей на стажировку (практику);
- оказание методической и консультативной помощи руководителям стажировки (практики) от Университета;
- осуществление контроля за ходом и сроками проведения стажировки (практики);
- участие в проводимых собраниях со слушателями по организационным вопросам стажировки (практики);
- подготовка писем-запросов (приложение Б) в профильные организации о предоставлении мест для прохождения стажировки (практики);
- проведение инструктажей по охране труда со слушателями до начала выполнения работ, предусмотренных стажировкой (практикой).

6.2. Руководитель стажировки (практики) от Университета назначается приказом ректора. В обязанности руководителя стажировки (практики) от Университета входит:

- разработка совместно со слушателем индивидуального плана стажировки;
- совместно с руководителем стажировки от профильной организации составление рабочего графика проведения стажировки (практики) (Приложение В);
- разработка индивидуального задания для слушателя, выполняемого в период стажировки (практики);
- участие в распределении слушателей по местам и видам работ в организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения стажировки (практики) и соответствием ее содержания требованиям, установленным ДПП;
- подготовка и выдача направлений (приложение Г) на стажировку (практику) слушателям;
- оказание методической помощи слушателям при выполнении

ими индивидуальных заданий;

- проверка отчета по стажировке (практике);
- проведение промежуточной или итоговой аттестации (оценивание результатов прохождения стажировки (практики) слушателем).

6.3. Руководство стажировкой (практикой) от профильной организации, осуществляет лицо из числа работников, назначенное руководителем профильной организации. В обязанности руководителя стажировки (практики) от профильной организации входит:

- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов стажировки (практики);
- совместно с руководителем стажировки (практики) от Университета составление рабочего графика проведения стажировки (практики);
- предоставление рабочего места слушателю;
- обеспечение безопасных условий прохождения стажировки (практики) слушателю, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа слушателя по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомление слушателя с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т. д.;
- контроль подготовки отчета слушателя и составление на него производственной характеристики, содержащей данные о выполнении программы стажировки (практики) и индивидуального задания.

6.4. В обязанности слушателя входит:

- выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой стажировки (практики);
- изучить и соблюдать требования охраны труда, а также правила техники безопасности и производственной санитарии, пройти необходимые инструктажи;
- соблюдать действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка;
- пройти, при необходимости, медицинский осмотр (обследование) до начала стажировки (практики) в сроки, установленные Университетом;
- получить в соответствующем Центре ИПКП все необходимые документы по стажировке (практике);
- прибыть в профильную организацию в установленные календарным учебным графиком сроки и оформиться на стажировку (практику) в отделе кадров (отделе управления персоналом);
- в течение трех дней с момента начала стажировки (практики) представить руководителю стажировки (практики) от Университета в электронной форме с помощью сети «Интернет» копию направления с

отметкой о прибытии, заверенное печатью профильной организации, копию приказа о назначении руководителя стажировкой (практикой) от профильной организации;

- о любых изменениях, происходящих во время прохождения стажировки (практики), включая изменение сроков и места ее прохождения, проинформировать руководителя стажировки (практики) от Университета;
- по окончании стажировки (практики) прибыть в Университет для прохождения промежуточной или итоговой аттестации, продолжения обучения (в соответствии с программой стажировки (практики));
- получить на руки копию приказа о прохождении стажировки (практики) и назначении руководителя стажировки (практики) от профильной организации;
- оформить направление на стажировку (практику), в т. ч. индивидуальное задание, заполнить совместно с руководителем стажировки (практики) от профильной организации выполнение рабочего графика и индивидуального плана, содержания и результатов стажировки (практики), оформить отзыв;
- подготовить отчет о прохождении стажировки (практики);
- своевременно сдать отчет о прохождении стажировки (практики);
- в установленном порядке пройти промежуточную или итоговую аттестацию по стажировке (практике);
- своевременно выполнять все прочие указания руководителя стажировки (практики) от Университета, касающиеся вопросов организации и хода стажировки (практики).

6.5. Стажировка (практика) организуется соответствующим Центром ИПКП.

6.6. Стажировка (практика) может проводиться на базе профильного предприятия, а также в структурных подразделениях Университета.

Место прохождения стажировки (практики) может быть предложено как соответствующим Центром ИПКП, так и слушателем самостоятельно по согласованию с руководителем ДПП.

Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить стажировку (практику) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию стажировки (практики).

6.7. Направление на стажировку (практику) оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого слушателя за организацией, а также с указанием срока прохождения стажировки (практики).

6.8. В соответствии с приказом ректора соответствующий Центр ИПКП оформляет направление на стажировку (практику), включающее индивидуальный план стажировки (практики), индивидуальное задание, рабочий график, содержание и планируемые результаты стажировки (практики).

6.9. Изменение места прохождения стажировки (практики) допускается при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими

документами не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до начала стажировки (практики).

6.10. Перед отправлением слушателей на стажировку (практику) в соответствующем Центре ИПКП проводятся организационные собрания, на которых осуществляется инструктаж по охране труда с записью в журнал установленной формы, выдается памятка по охране труда. Инструктажи проводят работники ИПКП, ответственные за охрану труда или имеющие соответствующие удостоверения по охране труда.

6.11. На весь период прохождения стажировки (практики) на слушателя распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в профильной организации.

6.12. Моментом завершения стажировки (практики) слушателя является дата окончания стажировки (практики) согласно календарному учебному графику.

6.13. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию стажировки (практики), со слушателем может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6.14. Учебная нагрузка за руководство стажировкой (практикой) рассчитывается с учетом объема стажировки (практики) в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

## **7. Особенности организации стажировки (практики) для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

7.1. Стажировка (практика) для слушателей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Институт по личному заявлению слушателя создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможности прохождения стажировки (практики). Под специальными условиями понимаются условия, включающие в себя использование специальных ДПП и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего слушателям необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ДПП инвалидами и лицами с ОВЗ.

7.3. Выбор мест прохождения стажировки (практики) для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории слушателей.

7.4. При определении мест стажировки (практики) для инвалидов и лиц



с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

7.5. При необходимости для прохождения стажировки (практики) создаются специальные рабочие места в соответствии с возможностями здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых слушателем трудовых функций.

## **8. Формы отчетности по стажировке (практике)**

8.1. Документом о результатах прохождения стажировки (практики) слушателя является отчет. В нем слушатель дает краткую характеристику места стажировки (практики), функций профильного предприятия, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения стажировки (практики) и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы профильного предприятия, технологии и других направлений его деятельности в соответствии с индивидуальным заданием. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, расчеты, аналитический и справочный материалы.

8.2. Документы для организации стажировки (практики) (договоры на проведение стажировки (практики), копии гарантийных писем, отчеты слушателей и т. д.) хранятся согласно номенклатуре дел Института.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Промежуточная аттестация по стажировке (практике) проводится руководителем стажировки (практики) со стороны профильного предприятия или руководителем стажировки (практики) со стороны Университета.

9.2. Результаты прохождения стажировки (практики) оцениваются посредством проведения промежуточной или итоговой аттестации в соответствии с оценочными материалами, предусмотренными ДПП. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по стажировке (практике) или не прохождение промежуточной аттестации по (стажировке) практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.3. При прохождении стажировок (практик), предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), слушатели проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

9.4. Обеспечение слушателей проездом к месту проведения стажировки

(практики) и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения стажировки (практики) осуществляется за счет средств слушателей или профильных организаций, так как указанные расходы не включены в стоимость образовательных услуг.

Приложение А  
(рекомендуемое)

Образец гарантийного письма

БЛАНК  
организации,  
предоставляющей  
место стажировки  
(практики)

ации

руководящих работников  
и специалистов  
ФГБОУ ВО ПГУПС

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

готово предоставить место для прохождения  
стажировки(практики)слушателю

\_\_\_\_\_ дополнительной  
(Ф.И.О. студента)

профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной  
переподготовки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии с календарным учебным графиком.

Руководитель предприятия  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

Приложение Б  
(рекомендуемое)

Образец письма-запроса

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Московский пр., д.9, Санкт-Петербург, 190031

Телефон: (812) 457-86-28, факс: (812) 315-26-21

E-mail: [dou@pgups.edu](mailto:dou@pgups.edu), [dou@pgups.ru](mailto:dou@pgups.ru)

<http://www.pgups.ru>

ОКПО 01115840, ОГРН 1027810241502,

ИНН 7812009592/ КПП 783801001

Руководителю предприятия

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_ Т \_\_\_\_\_

«О прохождении стажировки  
(практики)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» просит рассмотреть возможность предоставления \_\_\_\_\_ мест для прохождения на Вашем предприятии стажировки(практики) слушателям дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Первый проректор-  
проректор по учебной работе \_\_\_\_\_

Приложение В  
(рекомендуемое)

**Образец рабочего графика, содержания и планируемых результатов стажировки (практики)**

Рабочий график, содержание и планируемые результаты стажировки  
(практики)

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. слушателя \_\_\_\_\_

Сроки стажировки (практики) по календарному учебному графику \_\_\_\_\_

Рабочий график и содержание стажировки (практики):

Содержание стажировки (практики)	Рабочий график

Планируемые результаты и отметка о выполнении:

Планируемые результаты	Отметка о полученных результатах

Руководитель от Университета \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_

Слушатель \_\_\_\_\_

Приложение Г  
(рекомендуемое)

Образец направления для прохождения стажировки (практики)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
для прохождения стажировки (практики)

Слушатель \_\_\_\_\_ дополнительной  
профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной  
переподготовки) направляется для прохождения стажировки(практики) в  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель Центра  
ИПКП

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Прибыл в _____ " " _____ 20 _____ года	Выбыл из _____ " " _____ 20 _____ года
_____ должность _____ подпись	_____ должность _____ подпись
_____ расшифровка подписи	_____ расшифровка подписи
М.П.	М.П.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Заполняется на предприятии

Слушатель \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

в период прохождения стажировки (практики) зачислен (выбрать нужное):

- в штат организации
- стажером, дублером
- с оплатой
- без оплаты

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЦЕНТРА ИПКП**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель Центра ИПКП:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
подпись / расшифровка фамилии / дата

(оборотная сторона)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ /     / \_\_\_\_\_ «    »     20    г.  
подпись                      Ф.И.О. рук-ля от Университета                      дата

Согласовано

\_\_\_\_\_ /     / \_\_\_\_\_ «    »     20    г.  
подпись                      Ф.И.О. рук-ля от профильной организации                      дата

## ОТЗЫВ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ /     / \_\_\_\_\_ «    »     20    г.  
Подпись м.п.                      расшифровка фамилия                      дата