

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о корпоративной стажировке

(практической подготовке) обучающихся ИРНИТУ

в ИТ-компаниях

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность.....	5
5	Общие требования к организации стажировок	5
6	Виды стажировок, способы и условия ее организации	5
7	Порядок организации стажировки.....	7
8	Прохождение и оформление стажировки. Представление отчетности	8
	Приложение 1 Форма заявки участника конкурсного отбора для прохождения стажировок вне рамок образовательного процесса, в том числе в формате работы с наставниками	10
	Приложение 2 Примерная форма характеристики стажера от наставника стажировки	11
	Приложение 3 Рекомендуемая форма дневника при проведении стажировки	12
	Приложение 4 Рекомендации для составления отзыва по результатам стажировки.....	14
	Приложение 5 Лист согласования Положения о корпоративной стажировке (практической подготовке) обучающихся ИРНИТУ в ИТ-компаниях	15
	Приложение 6 Лист регистрации изменений Положения о корпоративной стажировке (практической подготовке) обучающихся ИРНИТУ в ИТ-компаниях.....	16
	Приложение 7 Лист ознакомления с Положением о корпоративной стажировке (практической подготовке) обучающихся ИРНИТУ в ИТ-компаниях	17

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
(чем) (должность)

от «09» июня 2026 г. № 476-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о корпоративной стажировке
(практической подготовке) обучающихся
ИРНТУ в ИТ-компаниях

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет формы, виды, способы, условия и порядок организации стажировок в ИТ-компаниях для обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – ИРНТУ или университет).

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения ИРНТУ, осуществляющие организацию стажировок обучающихся, а также на стажеров (обучающихся), участвующих в стажировках.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении используются ссылки на следующие документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О Государственной тайне».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями.

Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся».

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 015 Система менеджмента качества. Учебно-методическая деятельность. Контроль успеваемости студентов.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Аттестация – вид контроля, включающий комплексную проверку и оценку знаний, обучающихся на выполнение программы стажировки.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетенция – динамическая комбинация знаний и умений, способность успешно применять их в профессиональной сфере и повседневной жизни.

Наставник (руководитель стажировки) – лицо, назначаемое руководителем ответственным за профессиональную и должностную адаптацию стажера, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент, магистрант, аспирант, слушатель).

Стажировка – вид практической деятельности обучающихся, направленный на приобретение нового опыта, решение профессиональных задач и формирование / закрепление компетенций, полученных в результате теоретической и практической подготовки в университете.

Стажер – лицо, которое проходит стажировку.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИРНИТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту ИРНИТУ или университет;

ИТ-компании – это организация, специализирующаяся на создании, внедрении, поддержке или обслуживании информационных технологий, программного обеспечения (ПО), цифровых платформ, мобильных приложений, систем кибербезопасности, а также на сборе и анализе данных.

СМК – система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное Положение возложена на директора института информационных технологий и анализа данных.

4.2 Разработчик настоящего Положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного Положения в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного Положения возлагается на все структурные подразделения ИРНИТУ, осуществляющие организацию всех видов стажировок в ИТ-компаниях для обучающихся, а также на стажеров (обучающихся), участвующих в стажировках.

5 Общие требования к организации стажировок

5.1 Стажировка обучающихся направлена на повышение эффективности образовательного процесса и расширение области производственной деятельности.

5.2 Основной целью стажировок является изучение передового опыта, включая зарубежный, закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, а также приобретение практических навыков и умений, для эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

5.3 Программа стажировки должна соответствовать содержанию теоретической и практической подготовки обучающихся по осваиваемой основной образовательной программе.

5.4 Общее руководство процессом организации стажировок осуществляется заведующим кафедрой / руководителем структурного подразделения.

5.5 Стажировка не является частью основной образовательной программы. Обучающиеся участвуют в стажировках на добровольной основе в свободное от освоения основной образовательной программы время.

5.6 Стажировка может проводиться в форме дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

6 Виды стажировок, способы и условия ее организации

6.1 Стажировка может проводиться на базе предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории Российской Федерации и за ее пределами, и осуществляющих деятельность, направленную на создание, внедрение, поддержку или обслуживание информационных технологий, программного обеспечения (ПО), цифровых платформ, мобильных приложений, систем кибербезопасности, а также на сборе и анализе данных.

6.2 В зависимости от вида различают бесплатные (безвозмездные) и оплачиваемые стажировки, краткосрочные (от трех дней до нескольких недель) и долгосрочные (от одного до нескольких месяцев) стажировки. В случае выполнения стажером трудовой функции, отношения между организацией и стажером оформляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.3 Стажировки, организуемые университетом, могут проводиться в очном формате, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

6.4 Стажировка может носить индивидуальный и групповой характер.

6.5 Инициатива организации стажировки может исходить от профильной организации, от университета и от обучающихся.

6.6 На стажировку направляются обучающиеся, добровольно изъявившие желание пройти стажировку в профильной организации.

6.7 Если инициатором стажировки выступает профильная организация, объявляется конкурс на участие в стажировке. Обучающиеся заполняют заявки (приложение 1), производится конкурсный отбор наиболее подготовленных и мотивированных обучающихся. Критерии и сроки проведения отбора устанавливает профильная организация.

6.8 Если площадкой стажировки выступает профильная организация, с которой университет связан договором о целевом обучении, приоритет имеют обучающиеся – кандидаты на стажировку, обучающиеся по целевой квоте от данной организации.

6.9 Университет заблаговременно согласовывает с профильной организацией тему, программу, сроки стажировки.

6.10 Продолжительность стажировки не может быть менее 16 часов. При этом часы стажировки в зачетные единицы не переводятся и в общую трудоемкость освоения основной образовательной программы не засчитываются.

6.11 Программа стажировки (оформляется стажером совместно с профильной организацией) включает в себя:

- а. указание вида стажировки, и формы (форм) ее проведения;
- б. перечень планируемых результатов обучения при прохождении стажировки;
- в. содержание стажировки;
- г. указание форм отчетности по стажировке;
- д. перечень информационных технологий, используемых при проведении стажировки, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

6.12 Программа стажировки может предусматривать:

- а. самостоятельную теоретическую подготовку;
- б. приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- в. изучение организации и технологии производства, работ;
- г. непосредственное участие в планировании работы профильной организации;
- д. работу с технической, нормативной и другой документацией;
- е. выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- ж. участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

6.13 В целом содержание стажировки определяется руководителем принимающей организации с учетом предложений направляющей стороны, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания основной образовательной программы, осваиваемой обучающимся.

6.14 Программа стажировки может предусматривать изучение какой-либо одной темы, например, анализ хозяйственной, производственной и финансовой деятельности профильной организации; изучение системы налогообложения и ведения финансовой отчетности; изучение новых технологий производства продукции и др.

7 Порядок организации стажировки

7.1 Стажировка проводится на основании договора, заключенного между университетом (направляющей стороной) и профильной организацией (принимающей стороной).

7.2 Направление на стажировку оформляется приказом ректора с указанием лиц, ответственных за организацию стажировки от университета, вида и срока стажировки. Приказы издаются на основании договора, заключенного между университетом и профильной организацией. Ответственное подразделение за оформление приказов – дирекция института.

7.3 За каждым стажером распорядительным актом принимающей стороны закрепляется наставник (руководитель стажировки) из числа руководителей и специалистов производственных (научных) подразделений профильной организации.

7.4 Наставник (руководитель стажировки) от профильной организации:

7.4.1 согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты стажировки;

7.4.2 предоставляет рабочие места стажерам;

7.4.3 обеспечивает стажерам безопасные условия прохождения стажировки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

7.4.4 обеспечивает проведение инструктажа стажеров по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также по ознакомлению с Правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

7.4.5 обеспечивает доступ к информации, необходимой для выполнения заданий по стажировке;

7.4.6 контролирует исполнение тематики стажировки;

7.4.7 проводит консультации по различным вопросам, связанным с выполнением задания по теме стажировки;

7.4.8 готовит характеристику о прохождении стажировки стажером (приложение 2).

7.5 Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют соответствующие кафедры/подразделения университета.

7.6 За стажером по взаимному согласию в качестве руководителя от университета закрепляется педагогический работник соответствующей кафедры/подразделения. Деятельность по сопровождению стажировки осуществляется во внеучебное время, не тарифицируется и не включается в расчет учебной нагрузки.

7.7 Руководитель стажировки от университета:

7.7.1 разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период стажировки;

7.7.2 участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (при необходимости);

7.7.3 осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения стажировки и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

7.7.4 оказывает методическую помощь стажерам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету;

7.7.5 оценивает результаты прохождения стажировки обучающимися.

7.8 Стажер:

7.8.1 перед выходом на стажировку должен получить дневник стажировки, который содержит порядок прохождения стажировки, задание на стажировку;

7.8.2 выполняет задания, предусмотренные программой стажировки;

7.8.3 ведет дневник;

7.8.4 выполняет порученную работу, трудовые обязанности и указания ответственного за стажировку представителя организации;

7.8.5 соблюдает правила внутреннего распорядка, правила охраны труда профильной организации, пропускной режим;

7.8.6 получает по истечении срока стажировки характеристику о выполнении работы от наставника;

7.8.7 собирает необходимую информацию для составления отчетности.

7.9 Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности учебного дня университета (по согласованию сторон) или рабочего дня профильной организации.

7.10 Стажировка, проходящая в период учебного процесса, должна проводиться в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и расписанием учебных занятий, быть без отрыва от учебного процесса.

7.11 На весь период стажировки на стажера распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие на профильном предприятии, что закрепляется соответствующими распорядительными актами.

7.12 Если время стажировки совпадает со сроком прохождения практики, с профильным предприятием дополнительно составляется договор о практической подготовке, а обучающийся, помимо программы стажировки, выполняет программу практики, отчет по практике в соответствии с локально-нормативными документами Университета.

8 Прохождение и оформление стажировки. Представление отчетности

8.1 Обучающиеся проходят стажировку в профильной организации, в которую они направлены приказом ректора университета.

8.2 Основным регламентирующим документом для стажера является программа стажировки. Программа стажировки выдается каждому стажеру до начала стажировки.

8.3 Основным отчетным документом для университета и стажера является дневник стажировки (приложение 3).

В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций профильной организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе стажировки.

В дневнике стажировки ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике стажировки формулируются предложения по совершенствованию работы профильной организации, технологии и других направлений деятельности профильной организации (при наличии). Дневник стажировки заканчивается отзывом обучающегося о стажировке в соответствии с рекомендациями (приложение 4). Отзыв заверяется подписью стажера.

Дневник стажировки подписывается руководителем/наставником стажировки от профильной организации.

8.4 В конце срока проведения стажировки наставником от профильной организации стажеру выдается характеристика.

8.5 Итоги стажировки могут подводиться как в самой профильной организации, так и в университете с участием одного руководителя или руководителей от обеих сторон.

8.6 Отчетность по стажировке предоставляется согласно требованиям профильной организации.

8.7 Отчетность по стажировке предоставляется не позднее двух недель после окончания стажировки, или не позднее 15 сентября в случае прохождения стажировки в летний период (июнь-август).

8.8 По итогам стажировки обучающемуся может выдаваться документ (сертификат), подтверждающий прохождение стажировки и выполнение программы от профильной организации. Документ по решению обучающегося может размещаться в его портфолио.

8.9 Если стажер досрочно прекращает прохождение стажировки, он утрачивает статус стажера. В указанном случае, а также при одновременном прохождении практики и стажировки, период стажировки не может быть засчитан в качестве практики. Руководитель стажировки пишет отзыв с указанием причин прекращения стажировки и передает его в университет. На основании отрицательного отзыва руководителя стажировки данный обучающийся не может более претендовать на участие в программе стажировок.

9 Материально обеспечение обучающихся в период прохождения стажировки

9.1 В период прохождения стажировки за обучающимися сохраняется право на получение всех видов стипендии и иных мер социальной поддержки, назначенных в ИРНИТУ.

9.2 В период прохождения стажировки, при необходимости, за обучающимися сохраняется право проживания в общежитии.

9.3 Возмещение затрат, связанных с прохождением стажировки в сроки не совпадающие со сроками прохождения практики, не предусмотрено.

9.4 Стажировка производится за счет собственных средств ИТ-компаний.

Приложение 1 Форма заявки участника конкурсного отбора для прохождения стажировок вне рамок образовательного процесса, в том числе в формате работы с наставниками (обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

_____ (ФИО)

от обучающегося группы _____

_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВКА

участника конкурсного отбора для прохождения стажировок вне рамок образовательного процесса, в том числе в формате работы с наставниками

Дата регистрации _____

№ заявки _____

Настоящая заявка составлена для участия в конкурсном отборе для прохождения стажировок вне рамок образовательного процесса, в том числе в формате работы с наставниками. На рассмотрение конкурсной комиссии представляется следующая информация:

1. Ф.И.О участника полностью	
Группа	
Факультет/институт	
Курс	
2. Контактная информация (телефон, E-mail)	
3 Другая информация на усмотрение участника (например, прохождение курсов, онлайн обучения и др.)	
4. Средний балл зачетной книжки	
5. Есть ли у вас опыт прохождения практики или стажировки, том числе – вне рамок образовательного процесса? Если да, опишите, где, когда это происходило, какие задачи вы решали в ходе стажировки, какими компетенциями Вы овладели?	
6. Цель участия в стажировке, какие задачи хотите решить в ходе стажировки? Какими навыками и компетенциями желаете овладеть?	

_____ (подпись участника)

_____ (инициалы, фамилия)

**Приложение 2 Примерная форма характеристики стажера от наставника стажировки
(обязательное)****ХАРАКТЕРИСТИКА**

(наименование предприятия)

Ф.И.О. стажера _____

Сроки прохождения стажировки _____

Профессиональные качества стажера _____

Приобретенные компетенции, навыки работы стажера

Иные сведения о деятельности стажера

Руководитель стажировки от предприятия (организации)

Должность _____

(указать полностью)

ФИО _____

(указать полностью)

(подпись)

/ _____
(инициалы, фамилия)

**Приложение 3 Рекомендуемая форма дневника при проведении стажировки
(обязательное)**

Институт / факультет _____

Кафедра / подразделение _____

Направление подготовки _____

Профиль подготовки / специализация / магистерская программа _____

ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

полное наименование профильной организации

Выполнил обучающийся

(подпись)/ _____ /
(И.О.Фамилия)Наставник стажировки от
профильной организации_____
(подпись)/ _____ /
(И.О.Фамилия, должность, ученая
степень)Руководитель стажировки от
университета_____
(подпись)/ _____ /
(И.О.Фамилия, должность, ученая
степень)Заведующий кафедрой /
руководитель структурного
подразделения_____
(подпись)/ _____ /
(И.О.Фамилия, должность, ученая
степень)

Срок прохождения стажировки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приложение 4 Рекомендации для составления отзыва по результатам стажировки (обязательное)

Отзыв носит рефлексивный характер и составляется стажером самостоятельно в произвольной форме. Если отзыв представляется публично в формате выступления/сообщения, то желательным является его визуализация (например, в виде презентации).

Содержание отзыва можно разделить на 2 раздела:

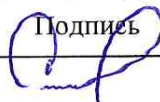









Раздел I. Констатирующая часть, содержащая краткую информацию о целях, задачах стажировки и их осуществлении с акцентом на тех изменениях/дополнениях, которые произошли в программе стажировки при ее осуществлении с объяснением изменений;

Раздел II. Рефлексивно-аналитическая часть, в которой стажер фиксирует свои впечатления, наблюдения, выводы, возникшие во время или после стажировки. Особое внимание желательно уделить тому, какие представления о наблюдаемом объекте, процессе, явлении были у стажера до стажировки, какие возникли после стажировки. Для написания рефлексивно-аналитической части отзыва можно использовать следующие вопросы:

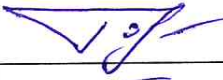

- 1) Какие главные задачи были решены в процессе стажировки?
- 2) Какой новый опыт Вы приобрели (положительный или отрицательный)? Дайте развернутый ответ.
- 3) Какие профессиональные знания, умения, навыки были на Ваш взгляд Вами получены или у Вас развиты?
- 4) Возникали ли у Вас проблемы в ходе стажировки? Как Вы их решали?
- 5) Что влияло на ход стажировки и ее результаты?
- 6) Была ли стажировка для Вас эффективна?
- 7) Опишите результаты стажировки. Дайте четкое обобщение наиболее важных и ключевых моментов, отражающих, на Ваш взгляд, итог стажировки.
- 8) Каким образом Вы планируете применить опыт, полученный на стажировке? Дайте развернутый ответ.
- 9) Какие Вы можете дать рекомендации и/или пожелания для последующих стажеров? Ваше видение как этого можно избежать негативных или проблемных моментов, возникающих в процессе стажировки?
- 10) Иное (по желанию).

**Приложение 5 Лист согласования Положения о корпоративной стажировке
(практической подготовке) обучающихся ИРНТУ в ИТ-компаниях
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	29.05.26	
Начальник учебно-методического управления	К.А. Однокурцев	29.05.26	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	29.05.26	
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	29.05.26	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	29.05.26	
Начальник отдела лицензирования и аккредитации образовательных программ	С.С. Ступина	26.05.2026	
Руководитель центра образовательных программ магистратуры и аспирантуры	Ю.Ю. Помернюк	26.05.2026	
Руководитель центра карьеры	Д.Н. Копайгородская	25.05.2026	
Председатель ППОС ИРНТУ	А.А. Кошкин	25.05.26	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	25.05.2026	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Директор института ИТиАД	А.С. Говорков	25.05.26	
Ответственный исполнитель: Специалист дирекции института ИТиАД	Т.А. Баталова	25.05.26	

Положение одобрено на заседании Ученого совета Университета
Протокол № 19 от «23» мая 2026 г.

