



ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»

7.5.01-2011 Производство и обслуживание

Методическая инструкция

МИ СМК  
7.5.01-2011

*Управление процессом содействия трудоустройству  
студентов и выпускников в МарГУ*



Ректор

В.И. Макаров

20 11 г.

*СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА*

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

*Управление процессом содействия трудоустройству  
студентов и выпускников в МарГУ*

МИ СМК 7.5.01 – 2011

Версия 1.0

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор – проректор по учебной работе,  
представитель руководства по качеству

В.А. Иванов

« 12 » 2011 г.

Йошкар-Ола 2011

**Предисловие**

1 РАЗРАБОТАНА Центром содействия трудоустройству студентов и выпускников ГОУВПО «Марийский государственный университет».

Разработчики: А.Г. Крюкова, начальник ЦСТСВ;

Л.Р. Иванова, специалист I категории ЦСТСВ

2 Утверждена и введена в действие от «12» мая 2011 г.

Дата введения 12 мая 2011г

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

<b>МИ СМК 7.5.01-2011</b>	<b>ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i><b>МИ «Управление процессом содействия трудоустройству студентов и выпускников в МарГУ»</b></i>
	<i><b>Стр.3 из 26</b></i>

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, обозначения, сокращения.....	4
4 Описание работы и ответственность.....	5
4.1 Работа со студентами.....	5
4.2 Работа со студентами, зачисленными по целевому направлению.....	9
4.3 Работа со студентами выпускных курсов и выпускниками.....	11
Лист согласования.....	15
Приложение А.....	16
Приложение Б.....	17
Приложение В.....	18
Приложение Г.....	23
Приложение Д.....	24
Приложение Ж.....	25
Лист регистрации изменений.....	26

МИ СМК 7.5.01-2011	ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	<i>МИ «Управление процессом содействия трудоустройству студентов и выпускников в МарГУ»</i>
	<i>Стр.4 из 26</i>

## 1 Назначение и область применения

Данная инструкция описывает порядок и ответственность по основным направлениям управления процессом трудоустройства студентов и выпускников.

Настоящая инструкция применяется в центре содействия трудоустройству студентов и выпускников ГОУ ВПО «Марийский государственный университет».

## 2 Нормативные ссылки

Федеральный закон РФ «Об образовании»;

ПРАВИЛА приема и порядок зачисления в государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (ежегодное обновление);

ДП СМК 4.2.3.01-2011 Документированная процедура. Система менеджмента качества. «Управление документацией»;

ДП СМК 4.2.4.01 - 2011 Документированная процедура. Система менеджмента качества. «Управление записями»;

СМК-ПСП 134-15-2009 – Положение о Центре содействия трудоустройству студентов и выпускников МарГУ.

## 3 Термины, обозначения, сокращения

В настоящей инструкции применяются определения, принятые в ГОУ ВПО «Марийский государственный университет».

**Выпускник** – студент, прошедший весь курс обучения по специальности/направлению подготовки в соответствии с образовательным стандартом, успешно прошедший промежуточную и итоговую аттестацию и получивший диплом установленного образца с присвоением соответствующей квалификации.

**Заказчик, работодатель** – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работниками.

**Руководитель организации** – физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Форма-** документ, предоставленный для внесения в него данных, свидетельствующих о выполнении процессов СМК;

**Целевик** – студент, обучающийся по договору на индивидуальную целевую подготовку от предприятия (организации, заказчика).

г. –год

ДОЛ РМЭ – детский оздоровительный лагерь Республики Марий Эл

ВДЦ – всероссийский детский центр

ГУ РМЭ – государственное учреждение Республики Марий Эл

ТКРФ – трудовой кодекс Российской Федерации

Минобрнауки РМЭ – Министерство образования и науки Республики Марий Эл

МГТУ им. Н. Баумана – Московский государственный технический университет им. Н.

Баумана

ФИО – фамилия, имя, отчество

ГОУ ВПО – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования;

ЮрО –юридический отдел;

МарГУ – Марийский государственный университет;

ОМКО – отдел менеджмента качества образования;

СМК – система менеджмента качества;

УМУ – учебно – методическое управление;

ЦСТСВ – центр содействия трудоустройству студентов и выпускников.

#### 4 Описание работы и ответственность

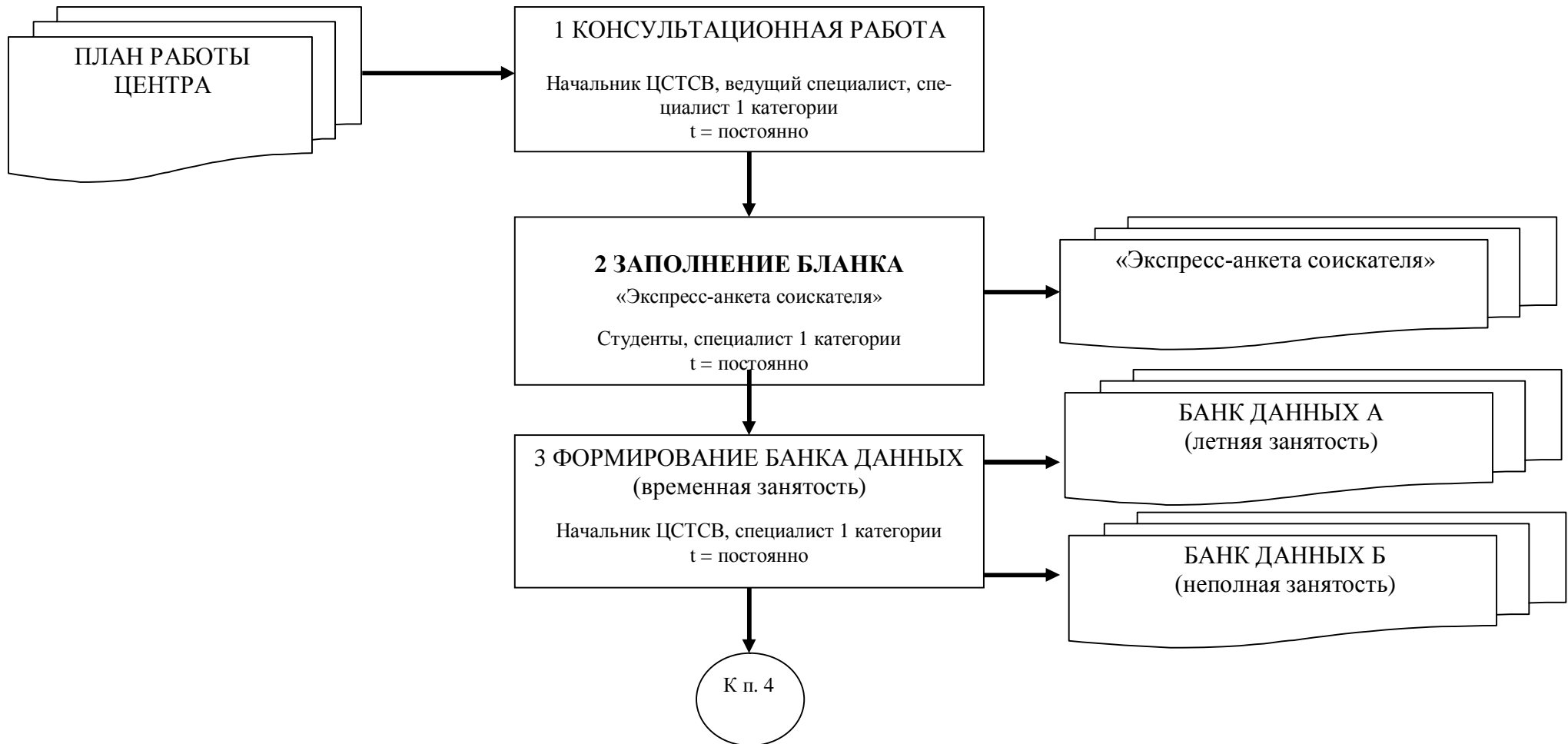
Процесс трудоустройства выпускников включает себя следующие виды деятельности: содействие трудоустройству студентов, содействие трудоустройству выпускников, работа со студентами обучающимися по договорам на индивидуальную целевую подготовку.

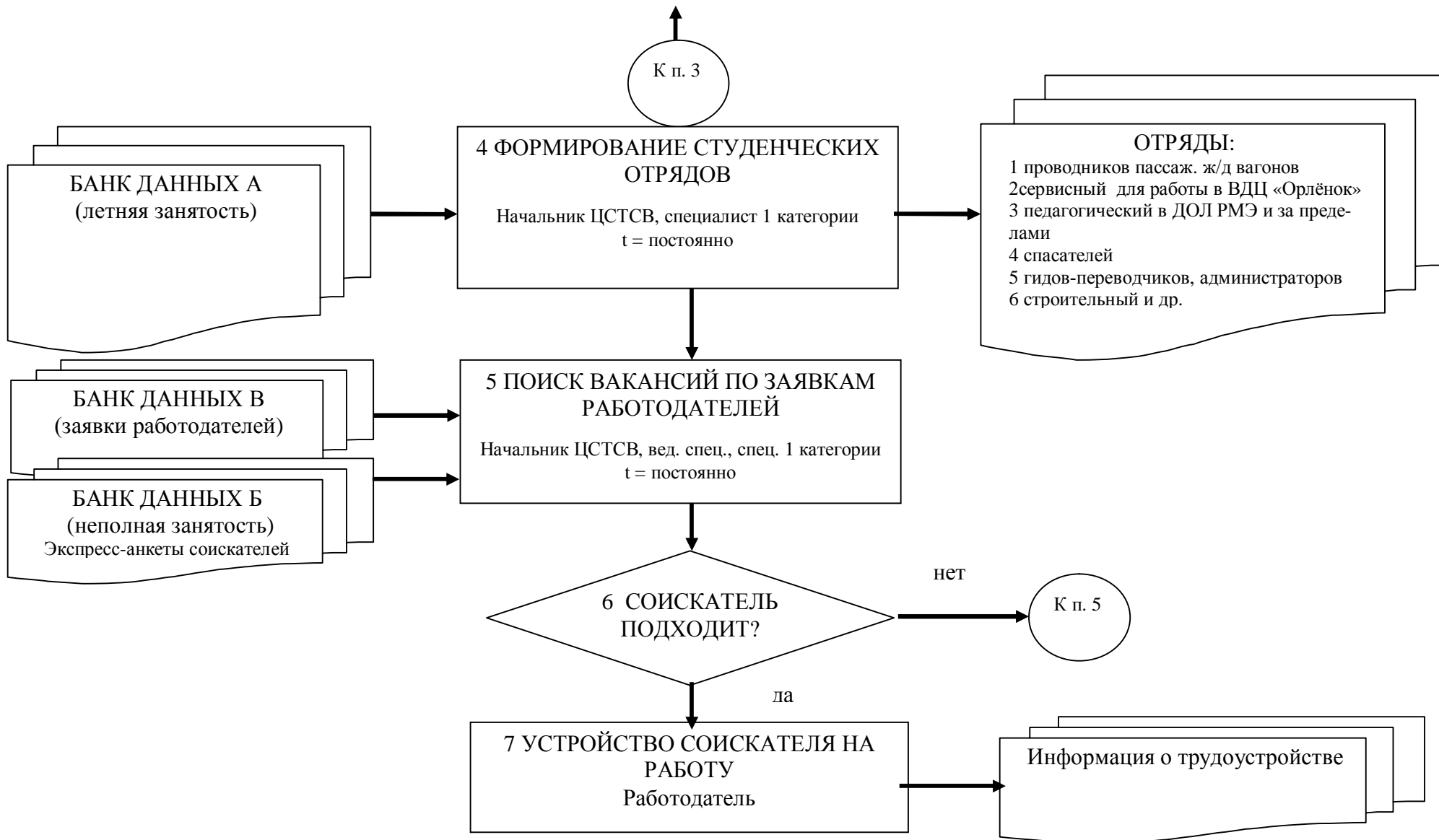
##### 4.1 Работа со студентами

- 1. Планирование работы.** Начальник ЦСТСВ ежегодно в срок до 1 декабря разрабатывает план работы.
- 2. Консультационная работа.** Начальник ЦСТСВ, ведущий специалист и специалист I категории осуществляют консультационную работу со студентами по вопросам составления резюме, прохождения собеседования, рассказывают о том, что служит источником информации в процессе поиска работы).
- 3. Заполнение бланка «Экспресс-анкета соискателя».** Студенты, обращаясь в ЦСТСВ с целью содействия в трудоустройстве, заполняют «Экспресс-анкету соискателя», форма которой представлена в приложении А. Специалист I категории выдает бланк данной анкеты соискателям.
- 4. Формирование банка данных** (временная занятость). Согласно заполненным бланкам «Экспресс-анкет соискателей» начальник ЦСТСВ и специалист I категории формируют следующий банк данных: банк данных А (летняя занятость) на бумажном (заполненные анкеты и списки) и электронном (мои документы/ССО) носителях; банк данных Б (неполная занятость) на бумажном носителе (заполненные анкеты).
- 5. Формирование студенческих отрядов.** Начальник ЦСТСВ и специалист I категории согласно банку данных А приступает к формированию студенческих отрядов для работы: проводниками пассажирских ж/д вагонов; в ВДЦ «Орлёнок»; вожатыми в ДОЛ РМЭ и за ее пределами; спасателями; гидами-переводчиками; в строительных отрядах и др.

- 6. Поиск вакансий по заявкам работодателей.** Начальник ЦСТСВ, ведущий специалист и специалист I категории согласно банку данных Б приступают к поискам вакансий по заявкам, поступившим в ЦСТСВ от работодателей, (банк данных В).
- 7. Соискатель подходит работодателю?** Если не подходит – переход к п. 5, если подходит – переход к следующему пункту.
- 8. Устройство соискателя на работу.** Соискатель трудоустраивается согласно ТКРФ. Работодатель информирует ЦСТСВ о трудоустройстве соискателя и закрытии вакансии.
- 9. Информация о трудоустройстве.** Ведущий специалист с момента получения информации о трудоустройстве соискателя и закрытии вакансии вносит в электронный банк данных Б и В соответствующую информацию.

**Блок схема подпроцесса «Содействие трудоустройству студентов»**





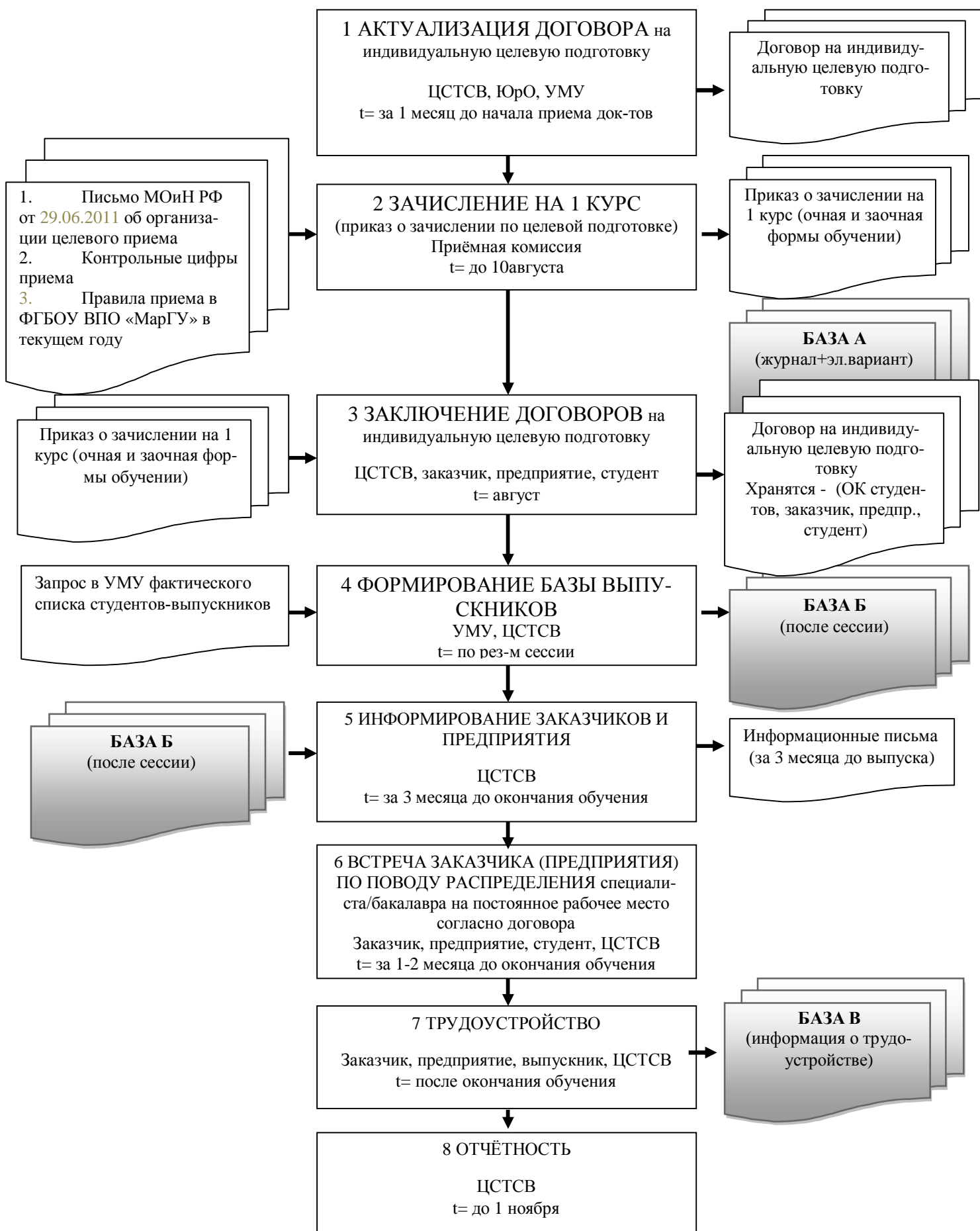


МИ СМК 7.5.01-2011	ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	<i>МИ «Управление процессом содействия трудоустройству студентов и выпускников в МарГУ»</i>
	<i>Стр.9 из 26</i>

#### 4.2 Работа со студентами, зачисленными по целевому направлению

1. **Актуализация договора** на индивидуальную целевую подготовку. Не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов, начальник ЦСТСВ, начальник ЮрО и начальник УМУ готовят Договор на индивидуальную целевую подготовку.
2. **Зачисление на 1 курс.** Приемная комиссия на основании порядка приема граждан в ОУ ВПО (Приказ №2895 от 28.12.2011 г.), согласно контрольным цифрам приема и правилам приема в ФГБОУ ВПО «МарГУ» в текущем году готовит до 1 августа приказ о зачислении на 1 курс (очная и заочная форма обучения).
3. **Заключение договоров** на индивидуальную целевую подготовку. Согласно приказу о зачислении на 1 курс (очной и заочной формы обучения) ЦСТСВ, заказчик, предприятие и студент в течение августа осуществляют заключение договоров на целевую подготовку. Ведущий специалист ЦСТСВ формирует на бумажном (журнал регистрации договоров о целевой подготовке специалистов) и электронном носителе (Рабочий стол/Базы) базу данных А (1 курс): информация о студенте (ФИО, дата рождения, прописка, факультет, специальность, курс), о заказчике (почтовый адрес ведомства или учреждения, ФИО и должность подписавшегося), о предприятии (почтовый адрес предприятия, ФИО и должность подписавшегося). После оформления один из 4 экземпляров остается в МарГУ и хранится в личном деле в отделе кадров студентов, оставшиеся три передаются соответственно студенту, заказчику и предприятию.
4. **Формирование базы выпускников.** ЦСТСВ делает запрос фактического списка студентов-выпускников в УМУ. Ведущий специалист ЦСТСВ формирует на электронном носителе (Рабочий стол/Базы/Трудоустройство 20\_\_) базу данных Б (5 курс после сессии): информация о студенте (факультет, специальность, группа, ФИО, домашний адрес, контактный телефон...), о заказчике (почтовый адрес ведомства или учреждения, ФИО и должность подписавшегося), о предприятии (почтовый адрес предприятия, ФИО и должность подписавшегося).
5. **Информирование заказчиков и предприятий.** ЦСТСВ за 3 месяца до окончания обучения согласно базе данных Б (после сессии) осуществляет рассылку писем заказчикам и предприятиям с указанием ФИО, факультета и специальности студента и запросом о наличии вакантного места.
6. **Встреча заказчика (предприятия) по поводу распределения** специалиста/бакалавра на постоянное рабочее место согласно договора. За 1 месяца до окончания обучения заказчик (предприятие) оформляет заявки на распределение специалистов на постоянные рабочие места согласно заключенным договорам о подготовке специалистов/бакалавров. ЦСТСВ доводит до сведения деканатов/дирекций факультетов/институтов (студентов-целевиков) информацию о заявках заказчиков (предприятий).
7. **Трудоустройство выпускника.** Выпускник трудоустраивается на постоянное место работы и заключает трудовой договор на основании ТК РФ. ЦСТСВ формирует на электронном (Рабочий стол/Базы/Трудоустройство 20\_\_) и бумажном (Списки студентов, обучающихся по целевому направлению) носителях базу данных Б.
8. **Отчетность.** Начальник ЦСТСВ до 1 ноября готовит отчет о трудоустройстве выпускников по форме 1-ВПО.

**Блок схема подпроцесса «Работа со студентами обучающимися по договорам на индивидуальную целевую подготовку»**



МИ СМК 7.5.01-2011	ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	<i>МИ «Управление процессом содействия трудоустройству студентов и выпускников в МарГУ»</i>
	Стр.11 из 26

#### 4.3 Работа со студентами выпускных курсов и выпускниками

**0. Подготовительный этап.** ЦСТСВ в начале учебного года (сентябрь) делает запрос в УМУ о студентах выпускных курсов и формирует на электронном носителе (Рабочий стол/базы) банк данных А (предварительная информация о студентах выпускных курсов). Впоследствии данная информация становится основой для составления ежемесячного отчета о предварительном трудоустройстве и 3-х форм (МГТУ им. Н. Баумана), которая формируется до 3 числа каждого месяца, а также для отчета о предварительном трудоустройстве (1 раз в квартал) Минобрнауки РМЭ.

**1. Анкетирование студентов выпускных курсов.** ЦСТСВ совместно с факультетами/институтами, выпускающими кафедрами организует анкетирование выпускников. Форма анкеты представлена в приложении Д. Анкетирование проходит с сентября по декабрь текущего учебного года. По результатам анкетирования формируется банк данных Б (предварительная (детальная) информация о студентах выпускных курсов) (Рабочий стол/Базы/базы студентов очников 5 курса). Впоследствии данная информация становится основой для составления ежемесячного отчета о предварительном трудоустройстве и 3-х форм (МГТУ им. Н. Баумана), которая формируется до 3 числа каждого месяца, а также для отчета о предварительном трудоустройстве (1 раз в квартал) Минобрнауки РМЭ.

**2. Мероприятия по трудоустройству.** В соответствии с планом работы центра сотрудники с января по апрель текущего учебного года совместно с факультетами/институтами организуют проведение мероприятий по содействию в трудоустройстве (временное, постоянное, стажировка) студентов и выпускников: «Школа трудоустройства», Ярмарка вакансий, презентации компаний и работодателей, встречи с работодателями (Круглые столы...) и выпускниками прошлых лет. Ведущий специалист и специалист I категории составляют приказы, приглашения и объявления.

**3. Прогноз по трудоустройству.** ЦСТСВ совместно с факультетами/институтами в срок до 1 мая готовит информацию-прогноз по трудоустройству. Ведущий специалист направляет письма на факультеты/институты (март месяц) с запросом обновленной (прогнозируемой) информации о студентах выпускных курсов и полученные сведения формирует на электронном носителе (Рабочий стол/базы) банк данных В. Впоследствии данная информация становится основой для составления ежемесячного отчета о предварительном трудоустройстве и 3-х форм (МГТУ им. Н. Баумана), которая формируется до 3 числа каждого месяца, а также для отчета о предварительном трудоустройстве (1 раз в квартал) Минобрнауки РМЭ.

**4. Фактическое трудоустройство.** ЦСТСВ совместно с факультетами/институтами в срок до 1 июля готовит информацию по трудоустройству. Выпускники обращаются в ЦСТСВ с обходным листом студента выпускного курса. Ведущий специалист уточняет у них информацию по их трудоустройству и формирует на электронном носителе (Рабочий стол/базы) банк данных Г (обновленная (фактическая) информация о выпускниках). Впоследствии данная информация становится основой для составления ежемесячного отчета о предварительном трудоустройстве и 3-х форм (МГТУ им. Н. Баумана), которая формируется до 3 числа каждого месяца, а также для отчета о предварительном трудоустройстве (1 раз в квартал) Минобрнауки РМЭ.

**5. Заявки и предложения от работодателя.** ЦСТСВ в течение года осуществляет прием заявок и предложений от работодателей о вакансиях: ответы на телефонные звонки и эл. почту работодателей, прием (разработка) и размещение рекламы о вакансии. Информация о вакансии размещается на сайте (студентам и выпускникам вакансии) и стенде ЦСТСВ, доводится до факультетов/институтов.

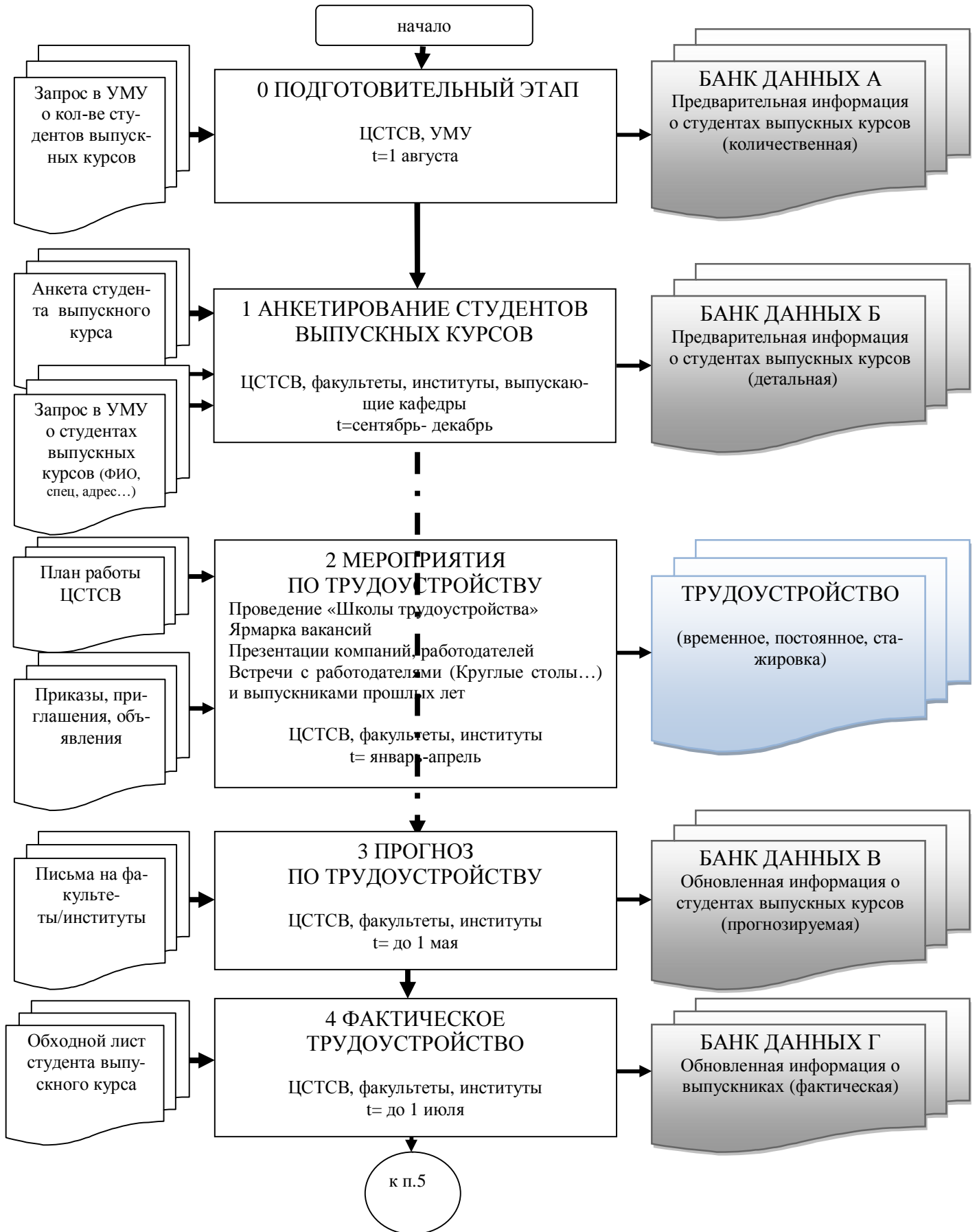
МИ СМК 7.5.01-2011	ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	<i>МИ «Управление процессом содействия трудоустройству студентов и выпускников в МарГУ»</i>
	<i>Стр.12 из 26</i>

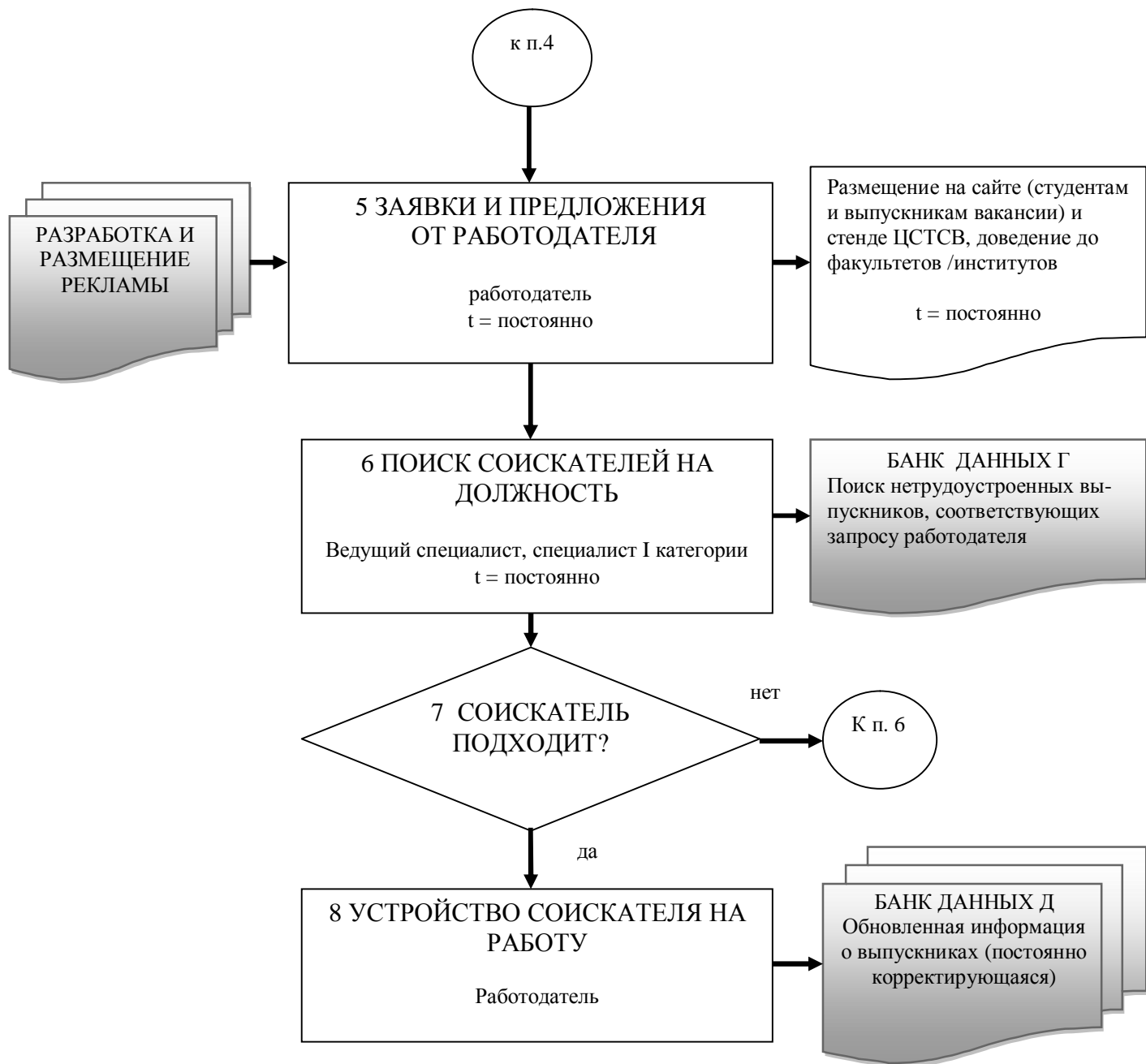
**6. Поиск соискателей на должность.** Согласно банку данных Г (выбор нетрудоустроенных) и в соответствии с заявками и предложениями от работодателей ведущий специалист и специалист I категории осуществляют поиск соискателей на должность.

**7. Соискатель подходит?** Если соискатель подходит работодателю – переход к п. 8, если нет – к п. 6.

**8. Устройство соискателя на работу.** Соискатель трудоустраивается согласно Трудовому Кодексу РФ. Работодатель по возможности информирует Центр о трудоустройстве соискателя и закрытии вакансии. Ведущий специалист формирует на электронном (Рабочий стол/базы) носителе банк данных Д (обновленная (постоянно корректирующаяся) информация о выпускниках. Впоследствии данная информация становится основой для составления ежемесячного отчета о трудоустройстве и 3-х форм (МГТУ им. Н. Баумана), которая формируется до 3 числа каждого месяца (последняя информация до 30 декабря). Начальник ЦСТСВ до 1 ноября готовит отчет о трудоустройстве выпускников по форме 1-ВПО.

Блок схема подпроцесса «Содействие трудоустройству выпускников»





МИ СМК 7.5.01-2011	ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Управление процессом содействия трудоустройству студентов и выпускников в МарГУ»
	Стр.15 из 26

### Лист согласования

Инструкцию разработал:

Начальник ЦСТСВ:

 А.Г. Крюкова  
18.04.2011

Согласовано:

Первый проректор – проректор по учебной работе,  
представитель руководства по качеству

 В.А. Иванов  
26.04.2011

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО:

 Р.В. Босович  
21.04.2011

МИ СМК 7.5.01-2011	ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	<i>МИ «Управление процессом содействия трудоустройству студентов и выпускников в МарГУ»</i>
	Стр.16 из 26

**Приложение А**  
(рекомендуемое)

Форма «Экспресс-анкета соискателя № \_\_\_\_\_»

Дата заполнения \_\_\_\_\_

1. Фамилия
  2. Имя
  3. Отчество
  4. Место проживания
  5. Контактные телефоны
  6. Факультет, специальность, группа
  7. Вид занятости (нужное подчеркнуть): постоянная работа, временная работа, работа в вечернее время или дневное время, работа на несколько часов
  8. Предполагаемое место работы, должность \_\_\_\_\_
  9. Ожидаемая заработная плата
- Проделанная работа (для сотрудников Центра



**Приложение Б**  
(рекомендуемое)

Форма «Заявка работодателя»

1. Полное название предприятия \_\_\_\_\_
  2. Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_
  3. Город, в котором предлагается работа \_\_\_\_\_
  4. Предлагаемая должность \_\_\_\_\_
  5. Требования к специалистам:
    - ✓ образование (специальность по диплому) \_\_\_\_\_
    - ✓ пол (муж., жен., неважно) \_\_\_\_\_
    - ✓ возраст \_\_\_\_\_
    - ✓ функциональные обязанности \_\_\_\_\_
    - ✓ навыки \_\_\_\_\_
    - ✓ прочее \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  6. Условия работы (график, з/плата, социальные гарантии, выходные дни, оформление трудовых отношений, отпуск) \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  7. Жилищные условия \_\_\_\_\_
  8. Дополнительная информация \_\_\_\_\_
  10. Ф.И.О., должность исполнителя \_\_\_\_\_
- Адрес предприятия: \_\_\_\_\_
- Телефон/факс/ E-mail \_\_\_\_\_
- Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение В**

(обязательное)

(подлежит ежегодной актуализации)

Форма «Договор № \_\_\_\_\_ на индивидуальную целевую подготовку специалиста с высшим профессиональным образованием»

г. Йошкар-Ола

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Марийский государственный университет», именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», на основании лицензии № 3431 от 24 мая 2010 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Свидетельства о государственной аккредитации № 0664 от 19 июля 2010 г., выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице ректора Макарова Виталия Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

наименование заказчика

в лице \_\_\_\_\_,

должность, ф.и.о лица, действующего от имени Заказчика

действующего на основании \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», и

наименование предприятия, организации, учреждения

в лице \_\_\_\_\_,

должность, ф.и.о лица, действующего от имени предприятия, организации, учреждения

действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», и

и граждан \_\_\_\_\_, прошедший по конкурсу, именуемый в дальнейшем «**Потребитель, студент**», с другой стороны, в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», гражданским законодательством РФ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом настоящего договора является обязательство сторон по реализации целевой подготовки \_\_\_\_\_ специалиста по направлению подготовки \_\_\_\_\_ (специальности)

на/в \_\_\_\_\_ факультете (институте)

по \_\_\_\_\_ форме обучения по \_\_\_\_\_ программе обучения в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Нормативный срок обучения по данной образовательной программе в соответствии с государственным образовательным стандартом составляет \_\_\_\_\_.

**2. Права сторон**

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся,

применять меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом и локальными нормативными актами Исполнителя, а также осуществлять подбор и расстановку кадров.

2.2. Заказчик вправе получать от Исполнителя информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.3. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.4. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся обучения в образовательном учреждении;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;
- пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора;
- принимать участие в социально-культурных, спортивных, оздоровительных и других мероприятиях, организованных Исполнителем.

### 3. Обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

зачислить потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами исполнителя условия приема, в ГОУВПО «Марийский государственный университет» на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ факультета (института) по \_\_\_\_\_ форме по \_\_\_\_\_ программе обучения для обучения в рамках федерального государственного образовательного стандарта/ государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки/специальности, указанному(ой) в разделе 1 Договора.

создавать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы по избранному направлению подготовки (специальности) в соответствии с государственным образовательным стандартом, для приобретения соответствующих знаний, умений и практических навыков, предоставить помещения для учебных занятий, квалифицированный состав преподавателей, обеспечить доступ к лабораторному, учебному оборудованию, читальным залам, библиотекам и предусмотренным учебным планом пособиям;

обучать потребителя в определенные нормативными документами сроки, осуществлять в установленном порядке текущий контроль за его успеваемостью и провести его итоговую аттестацию, по результатам которой выдать потребителю документ государственного образца о полученном образовании либо документ об освоении тех или иных компонентов образовательной программы в случае отчисления потребителя из образовательного учреждения до завершения им обучения в полном объеме;

обеспечивать соблюдение академических прав потребителя, предусмотренных законодательством об образовании и уставом университета;

проявлять уважение к личности потребителя, не допускать физического и психологического насилия;

сохранять место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора). При этом Потребитель обязан предоставить исполнителю подтверждающие документы;

согласовывать с предприятием тему выпускной квалификационной работы (проекта) Потребителя, а также темы курсовых работ (проектов);

направить Потребителя после окончания университета на работу на предприятие;

по согласованию с Потребителем создать условия для изучения дополнительных дисциплин сверх государственного образовательного стандарта на возмездной основе в соответствии с дополнительным соглашением (соглашениями) на оказание и оплату дополнительных образовательных услуг;

выплачивать Потребителю хорошо или отлично обучающемуся в рамках целевой подготовки специалистов, государственную стипендию в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, докторантов ГОУВПО «Марийский государственный университет».

### 3.2. Предприятие обязуется:

заключить договор с Потребителем в рамках целевой подготовки специалистов;

предоставить Потребителю условия для прохождения учебной и производственной практик в соответствии с учебным планом исполнителя;

предоставить Потребителю по окончании университета работу в соответствии с полученным направлением (специальностью), заключить с ним трудовой договор на срок не менее трех лет в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Потребитель обязан:

сдать подлинники документов об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена в университет;

посещать занятия, указанные в учебном расписании; овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами высшего профессионального образования по указанному в разделе 1 Договора направлению подготовки (специальности); соблюдать устав МарГУ, правила внутреннего распорядка, правила общежития и иные нормативные акты университета; соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения; проявлять уважение к персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство; бережно относиться к имуществу Исполнителя;

письменно извещать Исполнителя об изменении своих адресов и реквизитов в течение 10 (десяти) дней с момента их изменения.

своевременно извещать Исполнителя о невозможности прибыть на занятия по уважительной причине;

не предпринимать без письменного согласия Предприятия никаких действий по смене направления подготовки (специальности), учебного заведения, отчислению по собственному желанию без уважительных причин;

обеспечить оплату за предоставление дополнительных образовательных услуг сверх государственного образовательного стандарта при условии заключения Договора;

заключить Договор с Предприятием в рамках целевой подготовки специалистов;

заключить с Предприятием трудовой договор после окончания университета при условии предоставления работы соответствующей уровню и профилю профессиональной подготовки, отработать на Предприятии не менее трех лет после окончания университета;

возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В период действия настоящего договора не заключать иные Договоры о целевой подготовке специалистов;

Письменно информировать Исполнителя, Заказчика и Предприятие о намерении досрочно расторгнуть настоящий договор с указанием причин в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иные обязательства \_\_\_\_\_.

#### 3.4. Заказчик обязан:

Подготовить список абитуриентов, предусматривающий их конкурсный отбор и представить им целевые направления для поступления в ГОУВПО «Марийский государственный университет»;

при поступлении Потребителя в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы;

проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя;

письменно извещать Исполнителя об изменении своих адресов и реквизитов в течение 10 (десяти) дней с момента их изменения;

письменно информировать Исполнителя, Потребителя и Предприятие о намерении досрочно расторгнуть настоящий Договор с указанием причин в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Срок действия, основания изменения и расторжения Договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение нормативного срока обучения. Нахождение потребителя в академическом отпуске по причинам, предусмотренным законодательством Российской Федерации об образовании, рассматривается сторонами как безусловное основание продления срока действия Договора.

4.2. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по письменному соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно Исполнителем:

4.4.1. В случае нарушения потребителем обязанностей, предусмотренных уставом МарГУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иных нормативно-правовых актов и положений университета.

4.4.2. В случае расторжения настоящего договора по п.п. 4.4.1 Исполнитель письменно уведомляет Заказчика, Предприятие о его расторжении. Договор считается расторгнутым с даты издания приказа об отчислении.

4.5. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по письменному заявлению одной из сторон с уведомлением других сторон не позднее, чем за один месяц.

4.6. В случае досрочного расторжения настоящего Договора выплаченные суммы не возвращаются.

МИ СМК 7.5.01-2011	ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	<i>МИ «Управление процессом содействия трудоустройству студентов и выпускников в МарГУ»</i>
	<i>Стр.22 из 26</i>

### **5. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством об образовании, на условиях, установленных этим законодательством. Споры по вопросам выполнения условий настоящего Договора разрешаются сторонами путем переговоров или в судебном порядке. Если истцом является Заказчик и (или) Потребитель, территориальная подсудность определяется в соответствии с законодательством РФ; если истцом является Исполнитель – спор рассматривается Йошкар-Олинским городским судом РМЭ или мировым судьей судебного участка № 4 в г. Йошкар-Оле РМЭ в зависимости от предмета иска.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, стороны будут применять нормы законодательства об образовании и гражданского законодательства РФ.

6.2. Для подписания настоящего Договора граждане, не достигшие 18 лет, должны иметь письменное согласие своих законных представителей – родителей, усыновителей, попечителей.

6.3. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### **РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:**

**«Исполнитель»**

**«Заказчик»**

**«Предприятие»**

**«Потребитель»**

**Законный представитель**



<b>МИ СМК 7.5.01-2011</b>	<b>ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i><b>МИ «Управление процессом содействия трудоустройству студентов и выпускников в МарГУ»</b></i>
	<i><b>Стр.24 из 26</b></i>

**Приложение Д**  
(рекомендуемое)

***Анкета студента – выпускника МарГУ***

Уважаемый студент 5 курса! Центр содействия трудоустройству студентов и выпускников МарГУ просит Вас внимательно заполнить анкету. Информация необходима для организации работы Центра и содействия Вашему трудоустройству после окончания МарГУ. Спасибо!

<b>ФИО</b> (полностью)	
<b>Дата рождения</b>	
<b>Семейное положение</b>	
<b>Домашний адрес</b> (адрес родителей)	
<b>Домашний телефон</b>	
<b>Контактный телефон</b>	
<b>Факультет (институт) МарГУ</b>	
<b>Специальность</b>	
<b>Дополнительное образование</b> (наименование, время и место обучения, специальность)	
<b>Знание иностранных языков</b> (язык, уровень знания)	
<b>Владение персональным компьютером</b> (набор текстов, интернет-технологии, графика, программирование)	
<b>Водительское удостоверение</b> (категория)	
<b>Воинская обязанность</b> (да, нет)	
<b>Опыт работы</b> (если имеется, то указывается согласно трудовой книжке)	
<b>Стремление работать по специальности</b> (да, нет)	
<b>Целевое направление</b> <b>(заказчик, организация)</b>	
<b>Предполагаемое место работы, должность</b>	
<b>Необходимость предоставления жилья</b>	
<b>Дополнительная информация</b> (Ваши сильные стороны, достижения, награды и поощрения, участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах)	
<b>Подпись</b> (при желании)	



**Приложение Ж**  
(рекомендуемое)

Форма «Резюме студента / выпускника»

**Фамилия**  
**Имя**  
**Отчество**

Место для  
фотографии

**Адрес :**  
**Телефон:** Домашний, Сотовый

**Цель**

**Образование**

**Опыт работы**

**Дополнительные навыки**

**Личные данные**

Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

