Чек-лист для студента целевого обучения

ЧТО ДОЛЖЕН ЗНАТЬ КАЖДЫЙ СТУДЕНТ?

САМОЕ ВАЖНОЕ

- **Кто является заказчиком и работодателем.** Полное наименование организации/ организаций (Это может быть, например, головной офис или филиал).
- **Длительность трудовой деятельности у работодателя (обычно 3 или 5 лет).** Отсчет начинается со дня трудоустройства, указанного в трудовом договоре, но если вас трудоустроили до отчисления из образовательной организации в связи с освоением образовательной программы, то отсчет начинается после отчисления.
- **Период, в течении которого вы должны трудоустроиться, согласно договору.**
- **Свои права и обязанности в рамках целевого договора.**

ЧТО ВСЕГДА ДОЛЖНО БЫТЬ ПОД РУКОЙ?

ДОКУМЕНТЫ

ИЗУЧИ КАЖДЫЙ ПУНКТ

- Договор о целевом обучении (между вами, организацией и вузом);
- Дополнительные соглашения (если были);
- Трудовой договор (после трудоустройства).

КОНТАКТЫ

- Куратор от организации-заказчика (отдел кадров, руководитель);
- Ответственное лицо в ВУЗе (Центр карьеры, дирекция института);
- Переписка с представителями заказчика (сохраняйте все важные письма).

МОЖНО ЛИ РАСТОРГНУТЬ ДОГОВОР?

Да, но нужно обязательно знать условия расторжения договора. Договор может быть расторгнут в определенных случаях, указанных в Постановлении Правительства РФ «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

Что делать, если я хочу работать в другом месте?
Можно заключить договор преуступки. То есть заменить заказчика, но перед этим необходимо согласовать действия со всеми сторонами договора.

При каких условиях можно не отрабатывать по целевому договору?
Например, супруг (супруга) гражданина является военнослужащим / гражданин осуществляет уход за инвалидом. Полный перечень в Постановлении Правительства РФ.

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Что если не сдал государственный экзамен или не защитил диплом?
У вас есть время на пересдачу! Но необходимо уведомить об этом заказчика.

А если отчислили?
Отчисление почти всегда ведет к обязанности возместить все затраты.

ТРУДОУСТРОЙСТВО

НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ

1. **Дата выхода на работу**: Обычно требуется выйти на работу в течении указанного в договоре количества месяцев после отчисления из образовательной организации, в связи с освоением образовательной программы.

   Процедура трудоустройства: Вы должны быть приняты на основное место работы по трудовому договору (с записью в трудовой книжке). Не допускается работа по ГПХ или стажировка вместо полноценного трудоустройства.

   Должность и условия: Должность должна соответствовать полученной специальности (или быть родственной). Обязательно изучите вашу должностную инструкцию.

ЧТО ДЕЛАТЬ В СЛОЖНЫХ СИТУАЦИЯХ?

ПАМЯТКА

Если работодатель нарушает условия:

- Не предоставляет рабочее место после выпуска;
- Предлагает расторгнуть договор "по соглашению сторон";
- Нарушает трудовое законодательство (например, не заключает трудовой договор);
- Предлагает должность, не соответствующую квалификации.

Ваши действия:

- Всё общение вести в письменной форме (письма с уведомлением о вручении, официальные запросы на корпоративную почту);
- Уведомите работодателя о нарушениях, и в случае отсутствия реакции работодателя проконсультируйтесь с юристом для обращения в суд для признания договора недействительным или взыскания ущерба.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Отдел карьерного сопровождения обучающихся

АДРЕС пр-кт Комсомольский, 100, каб. 105

ТЕЛЕФОН 8 (3852) 296-585

EMAIL work@mail.asu.ru

ВКОНТАКТЕ