



Чек-лист «Особенности взаимодействия организации заказчика и студента-целевика»

1. Целевое обучение:

- ☐ **1.1** Назначить наставника студенту-целевику от организации-заказчика
- ☐ **1.2** Организовать установочную встречу (директор, наставник, студент)
- ☐ **1.3** Составить план наставнического взаимодействия
- ☐ **1.4** Организовать участие студента-целевика в качестве эксперта / организатора в мероприятиях организации
- ☐ **1.5** Спланировать прохождение практики студентом-целевиком в организации заказчика целевого обучения
- ☐ **1.6** Определить приоритеты научно-исследовательской деятельности студента-целевика
- ☐ **1.7** Назначить ответственного за практическую подготовку от организации на период производственной практики студента целевика
- ☐ **1.8** Оформить запрос на факультет для получения сведений об успеваемости студента-целевика (при необходимости)

- ☐ **1.9** Оформить дополнительное соглашение при изменении существенных условий целевого договора (при согласии)
- ☐ **1.10** Скорректировать планируемые даты трудоустройства студента-целевика, в случае получения уведомления об академическом отпуске / прохождении военной службы
- ☐ **1.11** Расторгнуть целевой договор, в случае отчисления студента-целевика из вуза

2. Целевое трудоустройство:

- ☐ **2.1** Заключить трудовой договор с выпускником-целевиком в соответствии с условиями целевого договора
- ☐ **2.2** Предоставить в ТГПУ справки-подтверждения о трудоустройстве выпускника-целевика
- ☐ **2.3** Назначить наставника
- ☐ **2.4** Уведомить ТГПУ о расторжении целевого договора, в случае не заключения трудового договора по вине выпускника-целевика
- ☐ **2.5** Расторгнуть договор, уведомить ТГПУ, выплатить штраф в федеральный бюджет при отсутствии вакансии для выпускника-целевика

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?