

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 26.09.2022 14:08:20  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



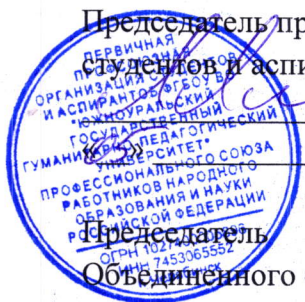
**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Южно-Уральский государственный гуманитарно-**  
**педагогический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

« 06 09 » 2022 г.

№ 1603 / 26

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
студентов и аспирантов ЮУрГГПУ  
\_\_\_\_\_ А.А. Альгин  
\_\_\_\_\_ 09 2022 г.



Председатель  
Объединенного совета обучающихся  
ЮУрГГПУ  
\_\_\_\_\_ М.М. Буман  
\_\_\_\_\_ 05 09 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета  
протокол № 1 от «31» 08 2022 г.  
Председатель Ученого совета  
\_\_\_\_\_ Т.А. Чумаченко



**Порядок**  
**сопровождения обучающихся по договорам**  
**о целевом обучении по образовательным программам**  
**и организации внутреннего мониторинга их трудоустройства**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок сопровождения обучающихся по договорам о целевом обучении по образовательным программам и организации внутреннего мониторинга их трудоустройства (далее – Порядок) является локальным актом университета, устанавливающим порядок работы структурных подразделений, должностных и иных лиц по указанному направлению деятельности.

1.2. Общее руководство процессом сопровождения обучающихся по договорам о целевом обучении по образовательным программам и организации внутреннего мониторинга их трудоустройства осуществляется первым проректором и учебно-методическим управлением.

**2. Нормативная база**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих законодательных, нормативных и локальных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 3 августа 2018 г. № 337-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования целевого обучения»;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Рекомендации Рособнадзора от 11 марта 2019 «В связи с изменением законодательства РФ в части целевого обучения»;
- Инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ "О порядке предоставления данных по форме "Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования";
- Указания по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций» (формы федерального статистического наблюдения ВПО–1);
- Устав ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- иные документы, регламентирующие вопросы настоящего порядка.

### **3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке**

3.1 Договор о целевом обучении по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального / высшего образования (далее – договор о целевом обучении) – добровольное соглашение двух или нескольких сторон для фиксации прав и обязательств обучающегося, заказчика целевого обучения / работодателя и образовательной организации, в т.ч. по исполнению заказа на обучение гражданина по образовательной программе, с последующим его трудоустройством по месту осуществления трудовой деятельности.

3.2 Стороны договора о целевом обучении:

3.2.1 Заказчик обучения – сторона договора о целевом обучении, в обязательства которой включено предоставление мер поддержки и трудоустройство. В соответствии с действующим законодательством заказчиком обучения могут быть: федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и др.

3.2.2 Работодатель – сторона договора о целевом обучении, которая выполняет комплекс мер поддержки обучающегося по договору о целевом обучении и берет на себя обязательство по трудоустройству гражданина в соответствии с квалификацией, полученной в результате освоения образовательной программы, на условиях договора о целевом обучении.

3.2.3 Образовательная организация (в настоящем Порядке – ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ») – сторона договора о целевом обучении, реализующая образовательную

программу среднего профессионального и высшего образования для обучающегося по договору о целевом обучении.

3.2.4 Обучающийся по договору о целевом обучении – гражданин, поступивший на обучение в соответствии с договором о целевом обучении в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

3.3 Существенные условия договора о целевом обучении – условия обязательные к исполнению в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», в т.ч. меры поддержки и трудоустройство.

3.4 Гарантийное письмо – официальный документ установленной университетом формы, который направляется на имя ректора университета в срок до 1 мая года окончания действия договора о целевом обучении и подтверждает намерения заказчика обучения или работодателя по трудоустройству выпускника ФБОУ ВО «ЮУрГГПУ» в сроки, установленные договором о целевом обучении.

3.5 Мониторинг трудоустройства выпускников, обучающихся по договорам о целевом обучении, – специально организованное университетом систематическое наблюдение, сбор, накопление, обработка и анализ информации о трудоустройстве соответствующей категории выпускников. Программа мониторинга и ответственные должностные лица, участвующие в предоставлении сведений для мониторинга, определяются распоряжением первого проректора.

3.6 Содействие трудоустройству выпускников, обучающихся по договорам о целевом обучении, – процесс и система мер, направленных на оказание консультационной, организационной, информационной, юридической и иных видов помощи, с целью добросовестного исполнения условий договора о целевом обучении.

#### **4. Организация сопровождения обучающихся на основании договоров о целевом обучении по образовательным программам и организация внутреннего мониторинга их трудоустройства**

Сопровождение осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами, в обязанности которых включены организация и контроль освоения образовательных программ среднего профессионального и высшего образования обучающимися на основании договоров о целевом обучении, а также содействие им в трудоустройстве, что включает в себя следующие этапы.

I. Организационный этап – период от начала работы приемной комиссии университета до момента подписания ректором приказа о зачислении.

Ответственными исполнителями организационного этапа являются ответственный секретарь приемной комиссии при технической поддержке Управления информационных технологий.

Содержание этапа:

- 1) заключение договоров о целевом обучении;
- 2) внесение информации в федеральную базу (Федеральная информационная система Государственной итоговой аттестации и приема);
- 3) формирование информационной базы о поступивших на 1 курс граждан по договорам о целевом обучении, в т.ч. о предложениях заказчика обучения о прохождении практик и о дополнительных платных образовательных услугах, оказываемых за рамками основной образовательной программы, в программе «1С-Университет» и ИАС «Целевой

прием». Форма и характер предоставления сведений устанавливается федеральными нормами и утверждается ректором.

II. Основной этап – период с момента подписания ректором приказа о зачислении до момента подписания ректором приказа об отчислении обучающихся по договору о целевом обучении.

Ответственными исполнителями основного этапа являются деканы / директора учебных структурных подразделений, заведующие кафедрами, руководители основных профессиональных образовательных программ, научно-педагогические работники, начальник Учебно-методического управления (далее – УМУ), начальники или уполномоченные представители отделов УМУ при технической поддержке Управления информационных технологий.

В рамках основного этапа структурные подразделения и должностные лица осуществляют следующие виды работ:

1) реализация в колледже / на факультетах / в институтах / Высшей школе физической культуры и спорта и на кафедрах образовательных программ среднего профессионального и высшего образования в соответствии с договором о целевом обучении;

2) проведение деканами / директорами и руководителями структурных подразделений (начальник Учебно-методического управления, начальники отделов УМУ) организационных собраний на факультетах / в институтах / Высшей школе / колледже с поступившими на I курс в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» по договору о целевом обучении для разъяснения особенностей обучения (ежегодно до 15 октября);

3) согласование места прохождения практики в соответствии с договором о целевом обучении. Деканы / директора направляют на первом курсе обучения (до 1 ноября) заказчикам целевого обучения письма о согласовании места прохождения практики студента на весь срок обучения (форма письма представлена в Приложении 1). В ответ заказчик направляет письменный ответ в соответствии с утвержденной формой (Приложение 2, 3). Данная работа осуществляется до 1 декабря. Документы хранятся в деканате;

4) направление обучающихся для прохождения производственной практики в организацию, указанную заказчиком целевого обучения / работодателем в письме. При смене места прохождения практики, указанного в письме, заказчик направляет ходатайство на имя ректора не позднее чем за 2 месяца до начала практики (Приложение 4). Деканы / директора при подготовке проектов приказов об организации и проведении практик осуществляют контроль за выполнением условий договора о целевом обучении;

5) формирование специального раздела «Содействие трудоустройству и профессиональной социализации обучающихся и выпускников» в планах работы учебных структурных подразделений на учебный год и проведение указанных мероприятий;

6) формирование специального раздела «Содействие трудоустройству и профессиональной социализации обучающихся и выпускников» в отчетах работы учебных структурных подразделений и отражение информации о проведенных мероприятиях за учебный год (с указанием названия мероприятия, количества студентов и т.д.);

7) оказание в колледже / на факультетах / в институтах / Высшей школе и в отделах УМУ информационной, консультационной, организационной и др. видов помощи по выполнению условий договора;

8) определение кафедрами тематики курсовых, научных, исследовательских, проектных и других работ с учетом запроса заказчика целевого обучения;

9) определение кафедрами тематики выпускных квалификационных работ с учетом запроса заказчика целевого обучения (в соответствии с приказом ректора и договором о целевом обучении);

10) сбор гарантийных писем (Приложение 5) от заказчиков целевого обучения / работодателей в срок до 1 мая года окончания действия договора о целевом обучении (сбор сведений осуществляет декан / директор; сводная информация предоставляется по утвержденным формам (Приложение 6) в отдел учебных и производственных практик до 20 мая, по форме утвержденным первым проректором;

11) проверка наличия документов по сопровождению обучающихся по договорам о целевом обучении (писем от заказчиков целевого обучения с согласованием места прохождения практик; гарантийных писем; справок-отказ/подтверждение и др.) отделом учебных и производственных практик в течение года. Периодичность и содержание проверок утверждается первым проректором;

12) по запросу заказчика целевого обучения / работодателя предоставление сведений о результатах освоения образовательной программы (сбор сведений осуществляет декан / директор; сводная информация предоставляется в отделы информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса и планирования и организации заочного обучения);

13) сбор сведений для заполнения федеральных форм мониторинга осуществляется на общеуниверситетском и факультетском уровнях.

Общеуниверситетский уровень.

Отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (далее – ИАСОП) и отдел планирования и организации заочного обучения (далее – ПиОЗО) организуют сбор данных и заполнение (на основе информации, предоставленной факультетами и АСУ «1С: Университет») формы федеральной статистической отчетности в части сведений о результатах промежуточной аттестации, сведений о процессе обучения и среднем балле диплома обучающихся по договорам о целевом обучении (ИАС «Целевой прием»), учета контингента студентов, обучающихся на основании договора о целевом обучении (Подсистема Цифровой карьерной среды «Факультетус-конт»).

Отдел ИАСОП предоставляет запрашиваемую информацию по обучающимся очной формы обучения, отдел ПиОЗО предоставляет информацию по обучающимся заочной формы обучения.

Отдел учебных и производственных практик организует сбор данных и заполнение (на основе информации, предоставленной факультетами) формы федеральной статистической отчетности о трудоустройстве выпускников, обучавшихся по договорам о целевом обучении, в т.ч.:

– формы федерального статистического наблюдения ВПО–1 (в сроки, установленные Федеральной службой Росстат / Министерством науки и высшего образования РФ);

– формы федерального статистического наблюдения №1–Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» (в сроки, установленные Федеральной службой Росстат / Министерством науки и высшего образования РФ);

– ИАС «Целевой прием» (фактические сведения о месте прохождения практики, о месте их трудоустройства);

– Цифровая карьерная среда «Факультетус»;

– Система мониторинга «Академия» (форма «Трудоустройство выпускников (целевое обучение)»).

Факультетский уровень.

Деканы / директора обеспечивают сбор и предоставление в отдел учебных и производственных практик сведений для мониторинга трудоустройства обучающихся в выпускных группах очной и заочной форм обучения (в электронном и печатном виде) по формам, разработанным отделом учебных и производственных практик и утвержденным первым проректором:

- предварительные сведения о трудоустройстве выпускников, обучающихся по договору о целевом обучении, в срок до 15 июня;
- фактические сведения о трудоустройстве выпускников, обучающихся по договору о целевом обучении, до 15 сентября;
- уточненные фактические сведения о трудоустройстве выпускников, обучающихся по договору о целевом обучении, до 15 ноября.

14) реализация программ дополнительного профессионального образования на базе Института дополнительных творческих педагогических профессий обучающимися по договорам о целевом обучении (далее – ИДТПП). Учет сведений о получении дополнительного педагогического образования (информация о зачислении на обучение по программе / об отчислении, название программы и др.) организуется директором ИДТПП, отражается в программе АСУ «1С: Университет» и в других информационно-аналитических системах.

III. Статистико-аналитический этап – сбор и обработка сведений в соответствии со сроками, установленными федеральной отчетностью.

Ответственными исполнителями статистико-аналитического этапа являются деканы / директора или иные ответственные лица (по поручению декана / директора) и сотрудники отдела учебных и производственных практик при технической поддержке Управления информационных технологий.

Содержание этапа: подготовка аналитико-статистических отчетов на основе анализа предоставленных факультетами сведений о трудоустройстве выпускников, обучавшихся по договорам о целевом обучении (предварительный и фактический), в соответствии со сроками, установленными Министерством науки и высшего образования РФ, Министерство просвещения РФ.

IV. Послевузовский этап – период с момента издания приказа об отчислении в течение 3 лет со дня установленного срока трудоустройства.

Ответственными исполнителями послевузовского этапа являются деканы / директора или иные ответственные лица (по поручению декана / директора) и сотрудники отдела учебных и производственных практик при технической поддержке Управления информационных технологий.

Содержание этапа:

- организация деканами / директорами или иным ответственным лицом (по поручению декана / директора) взаимодействия с выпускниками, получившими образование по договору о целевом обучении, в течение 3-х лет: сбор информации о профессиональной деятельности выпускников (место работы, должность, профессиональные достижения, уровень оплаты труда, предоставление жилья и др. социальные аспекты);
- организация деканами / директорами или иным ответственным лицом (по поручению декана / директора) сбора от заказчиков целевого обучения уведомлений об исполнении обязательств по осуществлению трудовой деятельности выпускником (в соответствии с договором – гражданином). Учет сведений на основе уведомлений

осуществляется 1 раз в год (ежегодно до истечения 3 лет со дня установленного срока трудоустройства).

### 5. Обязательства обучающегося по договору о целевом обучении

С целью предоставления достоверной информации для федеральной статистической отчетности обучающиеся по договорам о целевом обучении своевременно направляют документы установленной формы о своем трудоустройстве:

- в деканат / дирекцию факультета / института / Высшей школы / колледжа гарантийное письмо от работодателя об обязательстве в трудоустройстве (Приложение 5) в срок до 1 мая года окончания действия договора о целевом обучении;
- в отдел учебных и производственных практик справку-подтверждение о трудоустройстве выпускника или справку-отказ (Приложение 7) в трудоустройстве выпускника от заказчика целевого обучения (работодателя) при отчислении (на момент подписания обходного листа).

В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе заказчика / работодателя, не освобожденного от ответственности за неисполнение обязательства по трудоустройству, выпускник (в соответствии с договором – гражданин), обучавшийся по договору о целевом обучении, в месячный срок в письменной форме уведомляет ректорат ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» о неисполнении вышеуказанного обязательства (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»).

### 6. Заключительные положения

6.1 Порядок утверждается Ученым советом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (в соответствии с п.8.4. Устава ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»).

6.2 Порядок затрагивает права обучающихся в университете и принимается с учетом мнения Объединенного совета обучающихся и первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ЮУрГГПУ.

6.3 Настоящий Порядок пересматривается при необходимости, но не реже 1 раза в 6 лет.

6.4 Внесение изменений, дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, что и при его утверждении.

Исполнитель:

Начальник отдела  
учебных и производственных практик  
« 1 » 09 2022 г.

Согласовано:

Первый проректор  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Начальник правового управления  
« 02 » 09 2022 г.

Начальник Учебно-методического  
Управления  
« 02 » 09 2022 г.

А.А. Нуртдинова

А.Н. Богачев

А.Г. Базаев

Т.А. Шульгина



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

пр. Ленина, 69, г. Челябинск, 454080  
Телефон: 8 (351) 216-56-01, факс: 8 (351) 264-77-53, телетайп: 124336 ВИТА, E-mail: [postbox@cspu.ru](mailto:postbox@cspu.ru)  
ОКПО 02097328, ОГРН 1027403882164, ИНН/КПП 7453041664/745301001

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации заказчика целевого обучения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации заказчика целевого обучения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

С целью исполнения условий Договора о целевом обучении по образовательной программе и учета предложений Заказчика, прошу Вас согласовать место прохождения практик \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

(договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), обучающегося по программе \_\_\_\_\_ образования (\_\_\_\_\_

(название: «высшего» / «среднего профессионального»)

(направленность (профиль) образовательной программы)

на \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения).  
(наименование учебного структурного подразделения) (очной / заочной)

Образовательная программа в соответствии с ФГОС и учебным планом предусматривает следующие практики в профильных организациях:

№	Вид, название практики*	Семестр, сроки	Продолжительность	Форма проведения**



При согласовании места прохождения практик возможны следующие варианты:

а) Заказчик может самостоятельно определить место проведения практики, при этом необходимо согласовать решение с обучающимся и направить письменный ответ на адрес университета (*форма письма прилагается, Приложение 2*).

б) Заказчик дает письменное согласие на определение мест практик университетом (*форма письма прилагается, Приложение 3*).

Дата

Ректор

Т.А. Чумаченко

*Примечание\*\*\*:*

*\*Вносятся все производственные практики в профильной организации.*

*\*\*Рассредоточенные практики на очной форме обучения организуются путем чередования теоретического обучения и практической подготовки, поэтому место проведения рассредоточенной практики планируется университетом; рассредоточенные практики на заочной форме обучения могут быть организованы на базе организаций, согласованных с Заказчиком.*

*\*\*\* После завершения оформления письма примечания удаляются*

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
 КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
 (АДРЕС, ТЕЛЕФОН, ПОЧТА)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору ФГБОУ ВО «Южно-Уральский  
 государственный гуманитарно-  
 педагогический университет»

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ректора)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим запросом и на основании Договора о целевом обучении по образовательной программе \_\_\_\_\_

(название: ВО / СПО)

(№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) направляем предложения о местах прохождения практик \_\_\_\_\_

(реквизиты)

(\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося) (направленность (профиль) образовательной программы)

\_\_\_\_\_ форма обучения).

(место: наименование учебного структурного подразделения)

(очная / заочная)

№	Вид, название практики	Семестр, сроки	Продолжительность	Форма проведения	Место прохождения практики (полное название организации с указанием адреса)

Дата

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
(АДРЕС, ТЕЛЕФОН, ПОЧТА)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору ФГБОУ ВО «Южно-Уральский  
государственный гуманитарно-  
педагогический университет»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ректора)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим запросом и на основании Договора о целевом обучении по образовательной программе \_\_\_\_\_

(название: ВО / СПО)

(№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) с определением места прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

(направленность (профиль) образовательной программы)

\_\_\_\_\_  
(место: наименование учебного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(очная / заочная)

форма обучения)

по направлению университета согласен.

Дата

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
 КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
 (АДРЕС, ТЕЛЕФОН, ПОЧТА)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору ФГБОУ ВО «Южно-Уральский  
 государственный гуманитарно-  
 педагогический университет»

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ректора)

**ХОДАТАЙСТВО**

Администрация \_\_\_\_\_ просит Вас  
название организации заказчика

направить \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ практики,  
Ф.И.О. обучающегося название практики (в соот.с уч. планом)

обучающегося по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(направленность (профиль) образовательной программы)

на \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(место: наименование учебного структурного подразделения) (очная / заочная)

В \_\_\_\_\_  
место прохождения практики (полное название организации)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководство практикой осуществляет\* \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики,  
 должность и квалификационная категория, контактная информация

Дополнительная информация\* \_\_\_\_\_  
условия проживания, возможность последующего трудоустройства и др.

Договор на проведение практической подготовки обязуемся оформить до\* «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информация о договоре о целевом обучении: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
 Печать

Подпись

Расшифровка

\*Обязательно для заполнения

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
(АДРЕС, ТЕЛЕФОН, ПОЧТА)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору ФГБОУ ВО «Южно-Уральский  
государственный гуманитарно-  
педагогический университет»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ректора)

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

\_\_\_\_\_  
заказчик (полное наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта РФ,  
органа местного самоуправления, юридического лица, ИП)

гарантирует трудоустройство

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

обучающегося (уюся) на основе договора о целевом обучении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
по образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(программа ВО/СПО)

направление

ПОДГОТОВКИ

направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Планируемое место трудоустройства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации с указанием контактной информации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя

Дата:

МП

**Сводная форма по предоставлению гарантийных писем  
от заказчиков целевого обучения**

*(наименование учебного структурного подразделения)*

№	Уровень образования (бакалавриат, магистратура)	Форма обучения (очная, заочная)	Ф.И.О. студента	Заказчик целевого обучения	Наличие гарантийного письма (+ / -)	Наличие справки-отказ/ подтверждение*	Согласование места прохождения практик (+ / -)	Примечание**
1								
2								

Декан / директор:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственный исполнитель:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\*В случае наличия справки, указывается ее название: «справка-подтверждение» или «справка-отказ».

\*\*В случае, если место прохождения практики:

1) соответствует месту, указанному в письме, то ставится «+»;

2) не соответствует месту, указанному в письме, то необходимо указать причину.

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
(АДРЕС, ТЕЛЕФОН, ПОЧТА)

**СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ  
ВЫПУСКНИКА ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»**

Гр. \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество выпускника полностью)*

окончивший(ая) ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по направлению подготовки \_\_\_\_\_

направленность (профиль) \_\_\_\_\_

*(наименование профиля)*

трудоустроен в \_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

в должности \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

*(дата принятия на работу)*

**Основание для справки:**

приказ о приеме на работу от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ *подпись руководителя*

МП

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
(АДРЕС, ТЕЛЕФОН, ПОЧТА)

**СПРАВКА – ОТКАЗ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ  
ВЫПУСКНИКА ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»**

Приложение 7  
Продолжение

\_\_\_\_\_ ,  
заказчик (полное наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления, юридического лица, ИП)

В соответствии с договором о целевом обучении от  
« \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_ отказывает в трудоустройстве гр.  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

окончившему(ей) ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., освоившему (ей) образовательную программу \_\_\_\_\_  
(программа ВО/СПО)

по направлению подготовки \_\_\_\_\_  
направленность (профиль) \_\_\_\_\_  
(наименование профиля)

с присвоением квалификации бакалавр, магистр (ненужное удалить).

Причина отказа \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Дата: \_\_\_\_\_  
подпись руководителя

МП