**ПОРЯДОК**

**ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

**ПО СОГЛАСОВАНИЮ ТРУДОУСТРОЙСТВА СТУДЕНТА**

**(НА ОДИН СЕМЕСТР)**

1. **Поступление ходатайства руководителя (директора) образовательной организации на имя директора филиала с просьбой направить студента на трудоустройство (постоянное, временное) и согласием выделить время студенту на прохождение экзаменационной сессии, практику, подготовку и защиту курсовой работы, выпускной квалификационной работы, дни/части дней очного посещения занятий (по возможности).**
2. **Рассмотрение ходатайства осуществляется заместителем директора филиала по учебной работе совместно с деканом факультета и заведующим выпускающей кафедрой. В случае положительного решения студент оформляет заявление (п.3, см. образец). При принятии решения берется во внимание успеваемость студента, посещаемость учебных занятий, отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, анализируется предыдущий период трудоустройства в период обучения (отсутствие задолженностей по сессии, своевременное выполнение обещаний, указанных в заявлении).**
3. **Заявление студента на освоение учебных дисциплин текущего (одного) семестра, в форме контролируемой самостоятельной работы, согласовывается деканом факультета, руководителем отделения среднего профессионального образования, заведующим выпускающей кафедры, преподавателями учебных дисциплин (см. образец).**
4. **Согласованное заявление студент передает заместителю директора филиала по учебной работе, копию – декану факультета, руководителю отделения среднего профессионального образования.**
5. **В случае отрицательного решения по итогам рассмотрения ходатайства заместитель директора филиала по учебной работе готовит мотивированный ответ руководителю (директору) образовательной организации.**
6. **Заместитель директора филиала по учебной работе согласовывает ходатайство руководителя образовательной организации и передает его студенту (копия остается в филиале).**
7. **Студент передает согласованное ходатайство руководителю (директору) образовательной организации и трудоустраивается.**
8. **Студент в течение 5 рабочих дней передает заместителю директора филиала по учебной работе копию приказа образовательного учреждения о приеме на работу.**
9. **По итогам сессии заместителем директора филиала по учебной работе совместно с деканом факультета и заведующим выпускающей кафедрой принимается решение о возможности (не возможности) продолжения трудовой деятельности данного студента.**

**Документы, хранящиеся у заместителя директора филиала по учебной работе:**

1. **Ходатайство руководителя (директора) образовательной организации (копия)**
2. **Заявление студента**
3. **Приказ о трудоустройстве (копия)**

**Документы, хранящиеся у декана факультета, руководителя отделения СПО:**

1. **Заявление студента (копия)**

**Образец заявления**

Директору филиала ФГБОУ ВО

«Кубанский государственный университет»

в г. Славянске-на-Кубани

О.В. Леус

студента группы Д-17-ИПО

5 курса

Иванова Ивана Ивановича

Тел.:

e-mail:

заявление.

Прошу Вас разрешить освоение учебных дисциплин весеннего семестра 2021-2022 учебного года в форме контролируемой самостоятельной работы в связи с трудоустройством по специальности.

Согласование преподавателей, ведущих учебные дисциплины:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учебной дисциплины** | **Перечень предоставляемых студентом материалов** | **Согласие ведущего преподавателя (лей) (лк, пр), ФИО, подпись** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Обещаю сдать летнюю экзаменационную сессию на хорошо и отлично (удовлетворительно), без академических задолженностей, также своевременно подготовить и защитить курсовую работу (выпускную квалификационную работу), пройти практику, подготовить и сдать требуемую отчетную документацию, выступить на отчетной конференции *(совместно с деканом факультета выбрать необходимое в конкретном случае)*.

СОГЛАСОВАНО: Зав. выпускающей кафедрой

Зам. директора филиала по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Поздняков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Рябиков

Декан факультета

филологии, истории и обществознания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я. Махненко