

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

П Р И К А З

«09» декабря 2016 г.

г. Екатеринбург

№ 704

В целях подготовки к ежегодному заседанию комиссии по содействию трудоустройству выпускников 2017 года

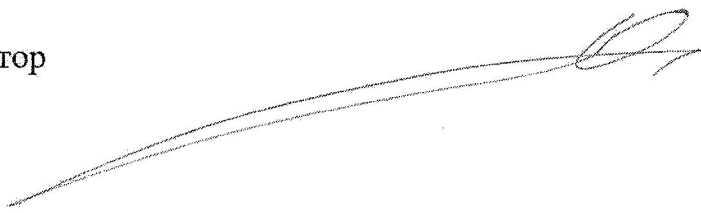
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить состав комиссии по содействию трудоустройству выпускников 2017 года (Приложение №1) и график работы комиссии по содействию трудоустройству выпускников 2017 года (Приложение №2).
2. Начальнику отдела кадров Апостоловой Л.Н.:
 - сообщить основным (постоянным) и потенциальным работодателям (далее «работодатель») о предстоящем выпуске студентов (с указанием номенклатуры специальностей и направлений подготовки) и предложить им сформировать свои заявки на выпускников 2017 года;
 - направить работодателям приглашения и график работы комиссии по содействию трудоустройству выпускников 2017 года не позднее, чем за 2 недели до начала работы комиссии;
 - сформировать сводную ведомость персонального трудоустройства на основании внесенных сотрудниками деканатов данных в 1С «Управление вузом» за 2 недели до начала заседания.
3. Деканам факультетов, начальнику отдела докторантуры и аспирантуры Сириной Н.Ф.:
 - обеспечить сверку персональных данных с будущими выпускниками (смена места жительства, телефон, семейное положение, наличие детей) и внесение изменений в карточку студента в программе 1С «Управление вузом»;
 - сформировать в 1С «Управление вузом» («Документы» – «Ведомость персонального трудоустройства») списки студентов, выпускающихся в 2017 году по специализациям;
 - ознакомить выпускников с наличием заявок от предприятий (организаций) на специалистов;
 - заполнить за 3 недели до начала заседания комиссии в «Ведомости персонального трудоустройства» – 1С «Управление вузом» данные о предприятии (наименование предприятия, город нахождения) с указанием должности, обеспечения жилплощадью (по гарантии работодателя);
 - распечатать план предварительного трудоустройства выпускников 2017 года;
 - провести инструктаж работников деканата (выпускающих кафедр), ответственных за деловую обстановку в период работы комиссии не

позднее, чем за 2 дня до начала работы комиссии.

4. Проректору по научной работе и международным связям Бушуеву С.В. предоставить зал диссертационных советов (ауд. Б2-15) на период заседания комиссии согласно утвержденному графику.
5. Начальнику управления инфраструктуры Купцову В.В. на период заседания комиссии организовать работу по обеспечению членов комиссии питьевой водой, канцелярскими принадлежностями. Организовать уборку аудитории Б2-15.
6. Помощнику ректора по безопасности Кардапольцеву Н.А. обеспечить допуск в университет представителей работодателей.
7. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Чечулиной Е.А. за 1 месяц до начала работы комиссии разместить на сайте университета информацию о предстоящем мероприятии, с приглашением к участию в работе комиссии руководителей предприятий и кадровых агентств.
За 1 день до начала работы комиссии в фойе университета разместить информацию о времени и месте заседания.
8. Контроль исполнения данного приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор



А.Г. Галкин