

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Г. Бестужев

23.11.2015

Приложение

к приказу от 23.11.2015

№ 862

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ И
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
УТЖТ-ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 7.5.43-2015

Экз № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителями директора по учебной и учебно-производственной работе
2. ВВЕДЕНО впервые
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол №94 от 18.11.2015.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 23.11.2015.
5. Периодичность проверки 5 лет.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Цели и задачи Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС.....	6
8. Управление Службой содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС и контроль ее деятельности.....	7
9. Механизм реализации процесса содействия трудоустройству выпускников.....	8
10. Делопроизводство Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС.....	10
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	11
Приложение А	12
Приложение Б	13
Приложение В.....	14
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления.....	16
Лист регистрации изменений.....	17
Лист учета периодических проверок.....	18

1. Область применения

Настоящее Положение определяет цели и задачи Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ-филиала ПГУПС (далее - Служба), управление и контроль ее деятельности, механизм и этапы процесса содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ – филиала ПГУПС.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 6.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Менеджмент персонала.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.)

Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с действующими изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

Письмо Минобрнауки России от 24.03.2015 г. № АК-763/06 "О рекомендациях по организации мониторинга трудоустройства выпускников СПО"

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС - Служба содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Ухтинского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – это лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета Техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию Положения несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

6. Общие положения

6.1. Служба содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ- филиала ПГУПС создается в соответствии с приказом директора.

6.2. Официальная информация о Службе содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников:

6.2.1. Полное наименование: Служба содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Ухтинского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

6.2.2. Сокращенное наименование: ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС

6.2.3. Адрес: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул. Мира, 11.

6.2.4. Телефон: (8216) 75-12-26

6.2.5. ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС действует на основании Устава техникума, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

6.3. ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС взаимодействует со Службой управления персоналом Северной железной дороги-филиала ОАО «РЖД», образовательными учреждениями Росжелдора, Центром занятости населения г.Ухты, отделом по делам молодежи г. Ухты, структурными подразделениями и цикловыми комиссиями техникума.

6.4. Состав ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС утверждается приказом директора техникума.

6.5. ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (в его отсутствие – заведующие очным отделением).

6.6. В основу деятельности ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС положены следующие принципы:

6.6.1. *принцип гуманистической направленности* включает ориентацию на развитие личности выпускника, создание благоприятных условий для профессионального самоопределения, саморазвития, самореализации;

6.6.2. *принцип свободы выбора* предполагает признание права выпускника на свободный выбор определенной сферы профессиональной деятельности;

6.6.3. *принцип связи теории и практики*, предполагающий необходимость связи теоретических знаний и практического опыта, соединения обучения и воспитания с трудовой практикой;

6.6.4. *принцип коллективности*, направленный на оптимизацию сочетания коллективных, групповых и индивидуальных форм организации взаимодействия участников процесса занятости и трудоустройства;

6.6.5. *принцип преемственности, последовательности и систематичности*, направленный на закрепление ранее усвоенных знаний, умений, навыков, приобретенных личностных качеств, их последовательное развитие и совершенствование;

6.6.6. *принцип учета возрастных и индивидуальных особенностей выпускников* при организации их деятельности;

6.6.7. *принцип регионализации* позволяет учитывать интересы конкретных работодателей, особенности и потребности рынка труда, социально-профессиональные запросы населения.

7. Цели и задачи Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС

7.1. Основной целью деятельности ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС является содействие занятости и трудоустройству выпускников техникума.

7.2. Для достижения этой цели ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС осуществляет:

7.2.1. сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

7.2.2. оказание помощи отделениям техникума в организации практик, предусмотренных учебным планом.

7.2.3. организация временной занятости студентов техникума.

7.2.4. взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной Службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

7.2.5. сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

7.2.6. повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

7.2.7. проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

7.3. Деятельность ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС осуществляется по следующим направлениям:

7.3.1. поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;

7.3.2. анализ потребностей Северной железной дороги, г. Ухты, Сосногорска и Республики Коми в специалистах со средним профессиональным образованием и

Система менеджмента качества Положение о Службе содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ – филиала ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.43-2015 Версия 1 Стр.7 из 18
--	--

прогнозирование изменений сегмента рынка труда, соответствующего направлениям подготовки и специальностям техникума.

7.3.3. взаимодействие с Министерством образования Республики Коми, с Центрами занятости с целью создания банка вакансий рабочих мест в на предприятиях г.Ухты, Сосногорска и республики Коми.

7.3.4. информирование студентов и выпускников техникума о тенденциях спроса на специалистов, о наличии вакантных мест на предприятиях Северной железной дороги, г.Ухты, Сосногорска и Республики Коми.

7.3.5. консультирование студентов и выпускников техникума по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях на технических специальностях с целью повышения профессионализма по выбранному в техникуме профилю;

7.3.6. направление выпускников техникума для трудоустройства на предприятия Северной железной дороги, г. Ухты, Сосногорска и Республики Коми.

7.3.7. оказание помощи выпускникам техникума в заключении договоров с работодателями.

7.3.8. осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год и последующие 2-3 года после окончания техникума; создание банка данных студентов и выпускников техникума.

7.3.9. осуществление мониторинга возможных направлений трудоустройства студентов выпускных групп.

7.3.10. размещение информации (отчётов) на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников профессиональных учебных заведений.

7.3.11. взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов.

7.3.12. сотрудничество со структурными подразделениями, цикловыми комиссиями техникума, кураторами учебных групп по вопросам деятельности ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС.

7.3.13. ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС на сайте техникума.

7.3.14. подготовка и составление статической отчетности, связанной с трудоустройством выпускников;

7.3.15. организация мониторинга трудоустройства выпускников согласно нормативным документам Минобрнауки России «О мониторинге трудоустройства выпускников»;

7.3.16. оказание помощи в организации и проведении профориентационной работы с потенциальными абитуриентами через выпускников специальностей техникума;

7.3.17. изучение возможности выпускников в самостоятельном трудоустройстве (на основе анкетирования);

7.3.18. организация взаимодействия студентов с наиболее успешными выпускниками путём встреч на тематических кураторских часах;

8. Управление Службой содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС и контроль ее деятельности

8.1. В состав ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС входят:

- 8.1.1. заместитель директора по учебно-производственной работе;
- 8.1.2. заместитель директора по воспитательной работе;
- 8.1.3. заведующие очным отделением;
- 8.1.4. педагог-психолог;

Система менеджмента качества Положение о Службе содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ – филиала ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.43-2015 Версия 1 Стр.8 из 18
--	--

8.1.5. социальный педагог;

8.2. Ответственность за руководство ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС, возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе (в его отсутствие – заведующих очным отделением).

8.3. Все члены ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС работают без освобождения их от основных должностных обязанностей.

8.4. Руководитель ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС действует на основании настоящего Положения, в пределах своей компетенции может издавать распоряжения, давать указания ее членам, организует заключение договоров, организует исполнение руководящих документов КЦСТ, организует исполнение плана работы службы и др. нормативных документов.

8.5. В случае придания полномочий по доверенности от имени УТЖТ- филиала ПГУПС может представлять интересы ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС в Дирекциях ОАО «РЖД», государственных органах, на предприятиях, организациях и учреждениях.

8.6. Руководитель ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС обязан:

8.6.1. проводить работу по выполнению настоящего Положения, совершенствованию деятельности ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС, выполнению нормативных документов, планов, отчетов и др.;

8.6.2. обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

8.6.3. организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС.

8.7. Руководитель ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС:

8.7.1. несет ответственность за последствия принимаемых решений;

8.7.2. осуществляет оперативное руководство деятельностью ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС.

8.7.3. несёт ответственность за исполнение договоров по организации практики студентов.

8.8. несёт ответственность за сохранность документов ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС

8.9. В структуру ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС могут входить (по согласованию):

8.9.1. социальные партнеры - представители работодателя, заинтересованных предприятий и организаций;

8.9.2. представители Центров занятости населения (ЦЗН) Республики Коми;

8.9.3. представители Отдела по делам молодежи г.Ухты, Сосногорска и Республики Коми;

8.10. ликвидация или реорганизация ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС осуществляется приказом директора техникума.

9. Механизм реализации процесса содействия трудоустройству выпускников

9.1. **Процесс содействия трудоустройству состоит из трех этапов:** подготовительный этап; предварительное распределение выпускников; окончательное распределение (направление на работу).

9.1.1. **Подготовительный этап.**

Данный этап реализуется через работу со студентами техникума (внутренним потребителем) и взаимосвязь с потенциальными работодателями Северной железной дороги, города, района и республики (внешним потребителем).

На данном этапе процесса содействия трудоустройству проводится:

- составление выпускниками личного резюме;
- заполнение анкеты-выпускника;
- формирование банка резюме выпускников техникума;
- рассылка запросов социальным партнерам;
- формирование банка вакансий рабочих мест;
- размещение банка вакансий на веб-сайте техникума не реже 1 (одного) раза в квартал.

9.1.2. Предварительное распределение выпускников.

Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие очным отделением и кураторы выпускных групп в рамках кураторских часов или в индивидуальном порядке составляют список предварительного распределения выпускников техникума, которое осуществляется через следующие мероприятия:

- знакомство выпускников с банком вакансий рабочих мест;
- проведение «Дней карьеры» или ярмарок выпускников по направлениям подготовки техникума.

«Дни карьеры» имеют своей целью объединить студентов и выпускников техникума, железнодорожные предприятия, заинтересованные организации, осуществляющие свою деятельность в регионе.

Представители железнодорожных предприятий, заинтересованные организации имеют возможность не только презентовать свои вакансии и быстро привлечь на работу требуемых специалистов, но и заявить о себе как о социально-ответственном предприятии, в котором престижно работать.

В рамках ярмарки с потенциальными работодателями могут заключаются договора о сотрудничестве, согласно которым работодатель берет студента-выпускника на практику.

За время практики работодатель присматривается и оценивает знания, практические навыки, а также деловые и личностные качества практиканта.

Если студент-выпускник удовлетворяет всем требованиям работодателя, то согласно договору он может остаться на рабочем месте (договор будет являться подтверждением о прибытии на работу).

9.1.4. Окончательное распределение (направление на работу)

Данный этап осуществляется после выхода студентов-выпускников с преддипломной практики. За период прохождения преддипломной практики многие студенты-выпускники определяются окончательно с выбором места работы, а работодатели в свою очередь с потенциальными работниками.

Окончательное распределение проходит до начала государственной итоговой аттестации (далее ГИА).

Выпускники, получившие право на трудоустройство, оформляют заявление соответствующего содержания (Приложение А).

Процедура распределения выпускников сопровождается заполнением таблиц «Персонифицированные данные о трудоустройстве выпускников» (Приложение Б),

«Направление на работу выпускников, обучающихся по очной форме обучения (Приложение В);

При официальном трудоустройстве выпускника, работодатель предоставляет в учебное заведение (заместителю директора по учебно-производственной работе) документальное уведомление с подтверждением прибытия выпускника к месту работы.

9.1.5. Контроль процесса содействия трудоустройству.

Для получения информации о трудоустройстве выпускников техникума заместителем директора по учебно-производственной работе используются разные формы:

- 1) подтверждение прибытия по направлению на работу, направленное в адрес техникума работодателем почтой, факсом;
- 2) договора, подписанные работодателями в период преддипломной практики;
- 3) информация от кураторов выпускных групп (телефонные звонки, индивидуальные встречи, почтовая переписка);
- 4) ответы работодателей на запросы заместителя директора по учебно-производственной работе и ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС.

Полученная информация обрабатывается и на основании этого готовится отчет о трудоустройстве выпускников.

Качество процесса трудоустройства оценивается по нескольким показателям: процент трудоустроенных студентов по специальностям; процент выпускников, состоящих на учете в центре занятости населения; количество договорных отношений с работодателями, удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов.

9.1.6. Ответственность

1) Контроль и ответственность содержания и качества оформления документов по трудоустройству возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующих отделением, кураторов групп.

2) Контроль и ответственность за реализацию порядка содействия трудоустройству выпускников, делопроизводство ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

10. Делопроизводство Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС

10.1. Документы ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС хранятся в служебном кабинете руководителя ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС.

10.2. Делопроизводство ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС составляют следующие документы:

- Нормативные документы вышестоящих органов по вопросам содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- Положение о Службе содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ – филиала ПГУПС (копия);
- Протоколы заседаний ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС;
- Заявления студентов и выпускников соответствующего содержания;
- Персонифицированные данные о трудоустройстве выпускников (ведомости персонального распределения);
- Направления на работу выпускников, обучающихся по очной форме обучения;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- Планы работы и отчеты ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС;
 - Материалы переписки с потенциальными работодателями и другими заинтересованными организациями и предприятиями;
 - Результаты опросов и анкетирования работодателей, студентов, выпускников и т.п.;
 - Другие материалы, необходимые для функционирования ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС;
- 10.3. Протоколы заседаний ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС нумеруются сквозной нумерацией от начала каждого учебного года;
- 10.4. Документы ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС сдаются в архив установленным в Техникуме порядком.

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения.

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителями директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, заведующими очным отделением, председателем ППО студентов, председателем студенческого Совета, ведущим юрисконсультантом, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

11.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

11.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

11.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, заведующим очным отделением, председателю ППО студентов, председателю студенческого Совета;

11.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

11.6. Изменение настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Приложение А (обязательное)

Заявление

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
комиссии УТЖТ-филиала ПГУПС
по распределению молодых специалистов
_____ (ФИО)

от студента (ки) гр. _____

« ____ » _____ 19__ г. рождения
проживающего по адресу (постоянное
место жительства) _____

домашний телефон _____

сотовый телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу, по окончании техникума распределить меня /дать свободное трудоустройство _____

К работе связанной с движением поездов _____

Семейное положение _____

Паспорт _____ выдан _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Дополнительные сведения о родителях:

Отец: _____

Место работы: _____

Должность, рабочий телефон _____

Мать: _____

Место работы: _____

Должность, рабочий телефон _____

Дополнительные сведения (предоставляются по желанию выпускника):

Планирую поступление в _____

по _____ форме обучения _____

другое _____

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Приложение Б
 (обязательное)

Персонифицированные данные о трудоустройстве выпускников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие целевого направления	Год рождения	Адрес постоянного места жительства (адрес родителей)	Специальность	На какую работу направляется					Согласен или не согласен выпускник с его назначением (причина несогласия)
						Наименование организации	Наименование предприятия	Местонахождение предприятия	Должность, оклад/ средняя заработная плата, часовая тарифная ставка	Предоставляемое жилье	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
и т.д.											

Приложение В (обязательное)

Направление на работу выпускников, обучающихся по очной форме обучения

<p style="text-align: center;">ОАО «Российские железные дороги» УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ о направлении на работу</p> <p style="text-align: center;">ФИО _____</p> <p>Окончивший (ая) « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>УТЖТ – филиал ПГУПС</p> <p>По специальности _____</p> <p>направляется в распоряжение _____</p> <p>для работы в должности _____</p> <p>Обеспечение жилплощадью: _____ (вид предоставляемой жилплощади)</p> <p>Директор УТЖТ - филиала ПГУПС _____ (ФИО)</p> <p>М.П. « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Выдано:</p> <p>1. Аванс на расходы по проезду в сумме _____ руб.</p> <p>2. Пособие за отпуск в размере месячной стипендии _____ руб.</p> <p>Главный бухгалтер _____ (подпись)</p> <p>М.П. « _____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Остается в Службе управления персоналом железной дороги</p> <p>Подтверждение прибытия к уведомлению № _____ о направлении на работу</p> <p>_____</p> <p>(наименование предприятия, учреждения, организации) сообщает, что _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество полностью) окончивший (ая) в 20__ году УТЖТ – филиал ПГУПС Прибыл (а) к месту работы « _____ » _____ 20__ г. и назначен (а) на должность _____ (указать производственное подразделение) с месячным окладом _____ рублей Обеспечение жилплощадью _____ (вид предоставляемой жилплощади)</p> <p>Начальник (предприятия, учреждения, организации) _____ (подпись)</p> <p>М.П. « _____ » _____ 20__ г.</p> <hr/> <p>Подлежит возвращению в заполненном виде в УТЖТ-филиал ПГУПС в пятидневный срок со дня заключения трудового договора</p> <p>Подтверждение прибытия к уведомлению № _____ о направлении на работу</p> <p>_____</p> <p>(наименование предприятия, учреждения, организации) сообщает, что _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество полностью) окончивший (ая) в 20__ году УТЖТ – филиал ПГУПС Прибыл (а) к месту работы « _____ » _____ 20__ г. и назначен (а) на должность _____ (указать производственное подразделение) с месячным окладом _____ рублей Обеспечение жилплощадью _____ (вид предоставляемой жилплощади)</p> <p>Начальник (предприятия, учреждения, организации) _____ (подпись)</p> <p>М.П. « _____ » _____ 20__ г.</p>
--	---

