

Оформление стажировок студентов

Порядок оформления писем-ходатайств о стажировках обучающихся:

1. Студент, который обратился в Отдел организации практик и содействия трудоустройству с просьбой оформления Ходатайства о стажировке, должен представить документ от компании / организации, подтверждающий готовность работодателя принять его на стажировку (это может быть письмо по электронной почте на адрес студента, в котором должностное лицо организации подтверждает готовность организовать стажировку, с указанием точных ее дат).
2. Студент заполняет заявку на стажировку (шаблон на сайте). Эта заявка является формой согласия на передачу персональных данных студента в компанию. Подписанную копию заявки можно отправить на эл. почту главному специалисту Отдела практики и содействия трудоустройства Шиковой Екатерине Александровне e.shikova@spbu.ru или ведущему специалисту Отдела практики и содействия трудоустройства Маркеловой Виктории Владимировне v.markelova@spbu.ru
3. Заявка студента с приложенным подтверждением со стороны компании является основанием для подготовки проекта письма – ходатайства о стажировке. Специалист Отдела организации практик и содействия трудоустройству готовит проект письма по образцу (в прикрепленном файле) и направляет весь пакет документов (заявку, подтверждение и проект письма) на подпись заместителю начальника Учебного управления по направлению.