

Алгоритм действия студента высшего учебного заведения по оформлению документов для заключения 4-хстороннего соглашения о трудоустройстве и назначения Правительством Кировской области стипендии

1. Найти предприятие/организацию, в котором студент планирует поработать после учебы (не менее 3-5 лет), находящееся на территории районов Кировской области
(за исключением г. Кирова, г. Кирово-Чепецка, г. Слободского, ЗАТО Первомайский).
2. Договориться с руководством предприятия/организации о будущей работе и условиях труда, подписать соглашение.
3. Оформить необходимые документы:
 - **копия паспорта** (разворот первой страницы с фотографией и страница с регистрацией) – **2 экз.**;
 - **копия СНИЛС** – **2 экз.**;
 - **копия ИИН** – **2 экз.**;
 - **реквизиты расчётного счета** для рублевых переводов из банка с указанием ФИО студента (с печатью банка);
 - **справка с места учебы** (с угловым штампом университета, с указанием формы обучения (очное, бюджет), специальности и её шифра, курса обучения);
 - **справка из деканата об итогах последней промежуточной аттестации** (предоставляется по итогам каждой сессии в каб. 1-400);
 - **личное заявление на назначение и перечисление стипендии** (с указанием: паспортные данные; полное название вуза; название специальности, ее код, профиль подготовки; школа, которую окончил студент и год её окончания; срок отработки на предприятии/организации (цифрой и прописью); реквизиты расчетного счета и отделения банка; год окончания вуза; подпись и дата) – **2 экз.**;
 - **4-хстороннее соглашение**, подписанное студентом, предприятием/организацией – **4 экз.**

(указать ФИО студента полностью, полное название вуза – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный университет», название предприятия/организации, название специальности с её кодом и профилем подготовки, курс обучения, почтовый адрес будущего места работы;
в пунктах 2.1.3., 2.1.5., 2.1.6., 2.1.7., 2.3.4., 2.3.5., 2.7.1. соглашения срок прописать цифрами и словами;
в пунктах 2.3.1., 2.8.1., 2.8.2. соглашения размер стипендии НЕ ПРОПИСЫВАТЬ;
в пункте 5 соглашения заполнить полностью данные студента, предприятия/организации).
4. Все собранные документы принести в каб. 1-400 (ул. Московская, 36, с 9.00 до 15.00 ежедневно, кроме субботы-воскресенья, тел. 70-86-80).
5. После оформления соглашений в ЦПТО студент будет проинформирован о необходимости забрать из каб. 1-400 1 экземпляр подписанного всеми сторонами соглашения, который необходимо хранить у себя до истечения срока действия соглашения.