

На подготовительном этапе стажировки необходимо согласовать с принимающей стороной возможность принять сотрудников филиала на стажировку.

Порядок оформления стажировки работника филиала в подразделении Финуниверситета

От имени директора филиала необходимо направить руководителю структурного подразделения Финуниверситета:

- запрос о возможности принять на стажировку работника филиала;
- индивидуальный учебный план стажировки для согласования в структурном подразделении Финуниверситета;
- определить руководителя стажировки от структурного подразделения Финуниверситета;
- согласовать сроки с руководителем стажировки.

Сроки проведения стажировки согласовываются с руководителем структурного подразделения и зависят от объема стажировки.

Итогом является письмо-согласие от подразделения готового принять слушателя(-ей) на стажировку.

Полученное письмо-согласие, перед началом стажировки в ИПКиППР, слушатели направляют со всем комплектом документов, необходимым для зачисления на стажировку.

В случае возникновения вопросов обращайтесь, будем рады Вам помочь!