

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ООО МИП «НЭС Профэксперт»
 Быченко А.В.
 « ___ » _____ 2020 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
 по организации и участию во встречах с абитуриентами, студентами
 АГНИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1	В соответствии с потребностью бизнеса, определить перечень специальностей, УЗ для организации и участия во встречах с абитуриентами, студентами. -АГНИ	До 19.10.20	Низамов Л.Р. Кучербаев Р.Ф.	
2	Направить запрос о возможности проведения встречи со студентами, абитуриентами в УЗ. Запросить актуальные темы для обсуждения и перечень вопросов, интересующих студентов, абитуриентов. -АГНИ	30.10.20	Низамов Л.Р. Кучербаев Р.Ф.	При необходимости.
3	Рассмотреть возможность участия во встрече специалистов, руководителей отделов.	26.10.20	Быченко А.В. Низамов Л.Р. Кучербаев Р.Ф.	1.По УЗ, 2.По профильности специальностей,
4	Согласовать участие специалистов, руководителей отделов.	26.10.20	Быченко А.В.	
5	Организовать подготовку выступлений специалистов, руководителей отделов по актуальным для студентов и абитуриентов темам.	за 1-2 рабочих дня до проведения встречи	Низамов Л.Р. Кучербаев Р.Ф.	При необходимости.
6	Оформить заказ стендового, раздаточного, презентационного материала	за 1-2 рабочих дня до проведения встречи	Кучербаев Р.Ф.	Буклеты с информацией о компании, каталог услуг, диск с мультимедиа-презентацией и др. При необходимости.
7	Подготовить для демонстрации студентам, абитуриентам фильм о деятельности и услугах, продукции компании.	за 1-2 рабочих дня до проведения встречи	Кучербаев Р.Ф.	При наличии в УЗ технической возможности демонстрации фильма.
8	Актуализировать опросный лист (анкету) для студентов по результатам встречи.	за 1-2 рабочих дня до проведения встречи	Кучербаев Р.Ф.	
9	Подготовить визитные карточки компании, анкеты.	за 1-2 рабочих дня до проведения встречи	Низамов Л.Р. Кучербаев Р.Ф.	С контактами специалистов. Анкеты-по необходимости.
10	Обеспечить фотографирование для архива		Кучербаев Р.Ф.	При необходимости

11	Получить контакты. Данные соискателей внести в Электронный журнал кадрового резерва.		Низамов Л.Р. Кучербаев Р.Ф.	ФИО, специальность, курс, контактные данные.
12	Провести анкетирование студентов, абитуриентов.		Кучербаев Р.Ф.	При необходимости.
13	Подготовить и опубликовать статью/заметку об участии во встрече на сайтах УЗ	в течение 3 рабочих дней		При необходимости.