

ЗАЯВЛЕНИЕ (о приеме и переводе на работу ППС)СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021
«Менеджмент персонала» (Версия 13)**В приказ**
(решение)Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____ меня с
должности _____

с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)Директор АД _____
(подпись)Директор ДАВ _____
(подпись)Декан _____
(подпись)Зав.кафедрой _____
(подпись)Начальник ПЭО _____
(подпись)Начальник ООТиТБ _____
(подпись)Начальник ВМЧ _____
(подпись)Начальник ЮО _____
(подпись)Начальник ОСиМ _____
(подпись)Инспектор УРП _____
(подпись)

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ (о приеме и переводе на работу сотрудника СП, УВП, и сотрудников колледжа)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____ меня
на должность _____

с « ____ » _____ 20__ г.

С установлением _____ испытательного срока согласен.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ООТиТБ _____
(подпись)

Начальник ВМЧ _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Начальник ОСиМ _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ (о приступлении к работе ППС после отпуска по уходу за ребенком)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

В приказ
(решение)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать меня приступившей к работе после отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком с « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Директор ДАВ _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ (о приступлении к работе сотрудника СП после отпуска по уходу за ребенком)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать меня приступившей к работе после отпуска без
сохранения заработной платы по уходу за ребенком с
« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Проректор (курирующий)

ЮКУ им. М.Ауэзова _____

(подпись)

Директор АД _____

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

Начальник ПЭО _____

(подпись)

Начальник ЮО _____

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ (об увольнении ППС)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас уволить меня _____

/причина увольнения/

с « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Директор ДАВ _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ОСиМ _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Начальник ВМО _____
(подпись)

Директор ОИЦ _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Ф. 6.02-13

ЗАЯВЛЕНИЕ (об увольнении сотрудника СП)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас уволить меня _____
/причина увольнения/

с «____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Начальник ОСиМ _____
(подпись)

Начальник ВМО _____
(подпись)

Директор ОИЦ _____
(подпись)

Служебная записка об установлении доплаты/надбавки для структурных подразделений	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

**На рассмотрение
комиссии**
(решение)

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас установить _____ доплату/надбавку
к должностному окладу _____

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Секретарь комиссии по установлению надбавки :

Вх.№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление об изменении фамилии ППС	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
------------------------------------	---

**В приказ
(решение)**

**Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова**

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в документы в связи с принятием мною новой фамилии

/указать новую Ф.И.О. полностью/

Причина изменения
фамилии _____

Основание _____

/указать документы/

«_____» _____ 20____ г.

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Директор ФД _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Заявление об изменении фамилии сотрудника СП	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в документы в связи с принятием мною новой фамилии

/указать новую Ф.И.О. полностью/

Причина изменения
фамилии _____

Основание _____

/указать документы/

«_____» _____ 20__ г.

/подпись/

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (курирующий)

ЮКУ имени М. Ауэзова _____

(подпись)

Директор АД _____

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

Директор ФД _____

(подпись)

Начальник ПЭО _____

(подпись)

Начальник ЮО _____

(подпись)

Инспектор УРП _____

(подпись)

Заявление О предоставлении трудового отпуска ППС	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне трудовой отпуск за _____ год
в количестве « ____ » календарных дней с « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

(комментарий)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)
Директор АД _____
(подпись)
Директор ДАВ _____
(подпись)
Декан _____
(подпись)
Зав.кафедрой _____
(подпись)
Начальник ЮО _____
(подпись)
Инспектор УРП _____
(подпись)

Заявление о предоставлении трудового отпуска сотрудникам СП	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне трудовой отпуск за _____ год
в количестве « ____ » календарных дней с « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____

(подпись)

Директор АД _____

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

Начальник ЮО _____

(подпись)

Инспектор УРП _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Акт об отсутствии на рабочем месте	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
------------------------------------	---

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

Акт
Об отсутствии на рабочем месте

Мы нижеподписавшиеся:

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

составили настоящий акт о том, что _____
должность Ф.И.О.
отсутствовал на рабочем месте в рабочее время _____
дата, время

Достоверность указанных в акте сведений подтверждаем:

1. _____
Должность, Фамилия, инициалы
2. _____
Должность, Фамилия, инициалы
3. _____
Должность, Фамилия, инициалы

«____» _____ 20 ____ г.

Ф.6.02-18

Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам ППС	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам на основании
листка нетрудоспособности с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Директор ДАВ _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

Начальник ОСиМ _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам сотрудникам СП	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам на основании
листка нетрудоспособности с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____

(подпись)

Директор АД _____

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

Начальник ПЭО _____

(подпись)

Начальник ЮО _____

(подпись)

Инспектор УРП _____

(подпись)

Начальник ОСиМ _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком ППС	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до _____ с «_____» _____ 20__ г.

Прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка.

«_____» _____ 20__ г.

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор ДАВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком сотрудникам СП	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до _____ с « ____ » _____ 20__ г.

Прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка.

« ____ » _____ 20__ г.

/подпись/

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____

(подпись)

Директор АД _____

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

Начальник ЮО _____

(подпись)

Инспектор УРП _____

(подпись)

Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы ППС	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

**В приказ
(решение)**

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы в количестве « ____ » календарных дней с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

/причина/

« ____ » _____ 20__ г.

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор ДАВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы сотрудникам СП	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

**В приказ
(решение)**

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы в количестве « ____ » календарных дней с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

/причина/

« ____ » _____ 20__ г.

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____

(подпись)

Директор АД _____

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

Начальник ЮО _____

(подпись)

Инспектор УРП _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Заявление об оказании материальной помощи	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать мне материальную помощь в связи
с _____
/причина/

в размере

«_____» _____ 20__ г.

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____

(подпись)

Председатель
профкомитета _____

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

Директор АД _____

(подпись)

Директор ФД _____

(подпись)

Начальник ЮО _____

(подпись)

Инспектор УРП _____

(подпись)

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Заявление для участия в конкурсе на замещение вакантной должности	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

**На рассмотрение
Конкурсной комиссии**
(решение)

(подпись)
«____» _____ 20__ г.

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование структурного
подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на вакантную должность

/наименование должности/

/наименование структурного подразделения/

Необходимые документы прилагаю, с условиями конкурса ознакомлен (а).

«____» _____ 20__ г.

/подпись/

**Документы соответствуют
требованиям конкурса**

Секретарь конкурсной комиссии:
Вх.№ _____

от «____» _____ 20__ г.

(Заявление на продление трудового договора ППС)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

**В приказ
(решение)**

**Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова**

(подпись)
«____» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием срока трудового договора с «____» _____ 20__ г.,
прошу Вас продлить мне срок трудового договора

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Директор ДАВ _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(Заявление на продление трудового договора сотрудников СП и УВП)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием срока трудового договора с
«___» _____ 20__ г., прошу Вас продлить мне срок трудового договора на

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(комментарий)

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____

(подпись)

Директор АД _____

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

Начальник ПЭО _____

(подпись)

Начальник ЮО _____

(подпись)

Инспектор УРП _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Заявление на совмещение должностей ППС	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне вести по совместительству должность

(наименование должности)

кафедры _____

_____ с учебной нагрузкой _____ ставки с

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(комментарий)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Директор ДАВ _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

Заявления на совмещение должности сотрудников СП и УВП	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)

«___»_____20__г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня по совместительству на должность
_____ кафедры (отдела) (нужное подчеркнуть)

(наименование должности)

с нагрузкой _____ ставки с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

«___»_____20__г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____

(подпись)

Директор АД _____

(подпись)

Директор ДАВ _____

(подпись)

Декан _____

(подпись)

Зав.кафедрой _____

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

Начальник ПЭО _____

(подпись)

Начальник ЮО _____

(подпись)

Инспектор УРП _____

(подпись)

(комментарий)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ (О Внесении изменений в учебную нагрузку ППС)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

_____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (должность, наименование кафедры)

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас снять/дать с меня дополнительную учебную нагрузку _____ ставки
(нужное подчеркнуть)

_____ кафедры _____
(наименование должности) (наименование кафедры)

_____ с « ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (комментарии)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Директор ДАВ _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ (О Внесении изменений в учебную нагрузку СП и УВП)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

В приказ
(решение)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас снять/дать с меня дополнительную учебную нагрузку _____ ставки
(нужное подчеркнуть)

_____ кафедры _____
(наименование должности) (наименование кафедры)

_____ с «___» _____ 20__ года

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ (о продлении трудового договора ППС, достигших пенсионного возраста)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с достижением пенсионного возраста с « ____ » _____ 20__ г. прошу Вас
перезаключить со мной трудовой договор в должности

(наименование должности)
кафедры на указанный срок _____ по « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(комментарий)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Директор ДАВ _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ (о продлении трудового договора с персоналом СП и УВП, достигших пенсионного возраст)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

В приказ
(решение)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с достижением пенсионного возраста с «___» _____ 20__ г. прошу Вас
перезаключить со мной трудовой договор в должности _____ кафедры
на указанный срок _____ по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (курирующий)
ЮКУ имени М. Ауэзова _____

(подпись)

Директор АД _____

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

Начальник ПЭО _____

(подпись)

Начальник ЮО _____

(подпись)

Инспектор УРП _____

(подпись)

Ф. 6.02-27

ЗАЯВЛЕНИЕ (в связи с получением диплома доктора философии (PhD) ППС)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
---	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)
«____» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)
от _____
(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на выплату положенной суммы в связи с получением
диплома _____ доктора _____ философии _____ (PhD) _____ по
специальности _____
_____ (приказ № _____) от копия диплома
прилагается.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)
Директор АД _____
(подпись)
Директор ДАВ _____
(подпись)
Декан _____
(подпись)
Зав.кафедрой _____
(подпись)
Начальник ПЭО _____
(подпись)
Начальник ЮО _____
(подпись)
Инспектор УРП _____
(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ранее выбранных на основе конкурса ППС)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--	---

В приказ
(решение)

Председателю Правления-ректору
ЮКУ имени М.Ауэзова

(подпись)
«___» _____ 20__ г.

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

от

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ года был(а) избран(а) на срок 3 (три) года, на должность

Заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя,
преподавателя

(нужное подчеркнуть)

кафедры _____
(наименование кафедры)

«___» _____ 20__ г. вышла в отпуск по уходу за ребенком на срок до достижения ребенком возраста 3 (трех) лет. Во время данного отпуска срок избрания на конкурсной основе истек. Прошу продлить срок трудового договора (взяв за основу предыдущее избрание по конкурсу).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(комментарии)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Член правления-Проректор по АкВ _____
(подпись)

Директор АД _____
(подпись)

Директор ДАВ _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Начальник ПЭО _____
(подпись)

Начальник ЮО _____
(подпись)

Инспектор УРП _____
(подпись)

 AUEZOV UNIVERSITY 1943	Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова	
	Ректорат	Председателю Правления-ректору ЮКУ имени М.Ауэзова
	Кафедра «_____»	(ученая степень, ученое звание)
	СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	(Ф.И.О.)
		от (заведующий кафедрой)

В приказ
(решение)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Учебная нагрузка кафедры «_____» на 20____-20____ учебный год составит _____ кредитов, и _____ шт.единиц

Прошу вас утвердить учебную нагрузку на 20____-20____ учебный год, в указанном объеме, нижеследующему профессорско-преподавательскому составу:

№	Ф.И.О	Должность	Ученая степень и звание	Объем учебной нагрузки (в штатах)	Примечание
1.					
2.					
3.					

Совместители (сотрудники ЮКУ):

№	Ф.И.О	Должность	Ученая степень и звание	Объем учебной нагрузки (в штатах)	Примечание
1					
2					
3					

Совместители (внешние сотрудники):

№	Ф.И.О	Должность	Ученая степень и звание	Объем учебной нагрузки (в штатах)	Примечание
1					
2					
3					

Заведующий кафедрой «_____» _____

Согласовано:

Член правления-проректор по академическим вопросам

Директор ДАВ

Декан факультета/ВШ «_____» _____

Члены комиссии:

«_____» _____ 20__ г.

(Форма график отпусков ППС)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
-----------------------------	---

Утверждаю
Первый проректор

«___» _____ 20__ г.

График отпусков ППС кафедры _____
на 20__ г-20__ г. уч. год

№	ФИО полностью	Уч.степ., уч. зван.	Занимаемая должность	Ставка	Дата поступ. на работу, приняты х в начале учебного года	Продолжить труд. отп. кол/во дней	Дата ухода в труд. отпуск	Примечание

Член правления-проректор по АкВ
Директор ДАВ
Директор АД
Начальник ЮО
Декан факультета
Зав. кафедрой

Утверждаю
Первый проректор

«___» _____ 20__ г.

Список преподавателей совместителей кафедры _____, с которыми
прекращается трудовой договор 01.07.20 _____ г. в связи с окончанием 20__/20__
уч. года

№	ФИО	Уч.степ., уч. зван.	Занимаемая должность	Ставка	Примечание

Член правления-проректор по АкВ
Директор ДАВ
Директор АД
Начальник ЮО
Декан факультета
Зав. кафедрой

(Форма график отпусков СП/УВП)	СМК ЮКУ ПР 6.02.-2021 «Менеджмент персонала» (Версия 13)
--------------------------------	---

Утверждаю
Первый проректор

«___» _____ 20__ г.

График отпусков сотрудников СП и УВП _____
на 20__ г-20__ г. уч. год

№	ФИО полностью	Уч.степ., уч. зван.	Занимаемая должность	Ставка	Дата поступ. на работу, принятых в начале учебного года	Продол жить труд. отп. кол/во дней	Дата ухода в труд. отпуск	Примеча ние

Проректор (курирующий)
Руководитель структурного
подразделения
Директор АД
Начальник ЮО

Утверждаю
Первый проректор
_____ **К.Нурманбетов**
«___» _____ 20__ г.

Список совместителей сотрудников СП и УВП _____, с которыми прекращается
трудовой договор 01.07.20__ г. в связи с окончанием 20__/20__ уч. года

№	ФИО	Уч.степ., уч. зван.	Занимаемая должность	Ставка	Примечание

Проректор (курирующий)
Руководитель структурного
подразделения
Директор АД
Начальник ЮО