Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

СБОРНИК
унифицированных форм документов отдела кадров

Минск 2016

УДК 35.077.1(035)
ББК 65.050.2я2
С232

Печатается по решению редакционно-издательского совета БГПУ

Составители:
начальник отдела кадров БГПУ *В. П. Оловянников;*
заместитель начальника отдела кадров БГПУ *С. Б. Лещенко;*
ведущие специалисты отдела кадров БГПУ *Е. А. Бородуля, С. Д. Селицкая;*
специалист по кадрам 1 категории отдела кадров БГПУ *Г. В. Будькова*

Сборник унифицированных форм документов отдела кадров / сост. В. П. Оловянников [и др.]. — Минск : БГПУ, 2016. — 68 с.

С232

Данное справочное пособие подготовлено в целях оказания методической помощи руководителям структурных подразделений при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров. Предлагаемое руководителю структурного подразделения для использования в практической работе справочное пособие разработано на основе требований нормативных документов к делопроизводству кадровых служб с учетом специфики высших учебных заведений и опыта работы отдела кадров БГПУ.

В помощь работникам деканатов факультетов предлагаются унифицированные документы по вопросам распределения, перевода, отчисления, восстановления студентов в процессе их обучения в БГПУ.

УДК 35.077.1(035)
ББК 65.050.2я2

© БГПУ, 2016

Содержание

РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ 4

Глава 1
ОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ 5

1. Прием на работу 5
2. Прием на работу по совместительству 10
3. Установление доплат за совмещение должностей, расширения зоны обслуживания (увеличения объема выполняемых работ) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника 13
4. Перевод и перемещение 18
5. Продление контрактов 22
6. Изменение условий труда по просьбе работника 25
7. Предоставление отпусков 26
8. Увольнение 30
9. Аттестация на повышение квалификационной категории 33
10. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава 39
11. Внесение изменений в штатное расписание 41
12. Представление к награждению (поощрению) 42
13. Привлечение к дисциплинарной ответственности 44
14. Изменение фамилии работника 48

Глава 2
ОФОРМЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЯХ 49

1. Перевод 50
2. Отчисление 53
3. Восстановление 56
4. Перераспределение 57
5. Предоставление академических и социальных отпусков 59
6. Изменение фамилии 66

Глава 1. ОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Прием на работу

1.1. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

- документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовая книжка, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;
- документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы (оригинал и копия);
- страховое свидетельство государственного социального страхования;
- свидетельства о рождении детей до 18 лет (оригинал и копию);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (для инвалидов).

Другие документы, имеющие отношение к работе:

- справка о прохождении флюорографического обследования;
- справка о состоянии здоровья для отдельных категорий работников, прием которых на работу обусловлен прохождением обязательного медицинского осмотра;
- свидетельство о направлении на работу или справка о самостоятельном трудоустройстве (для молодых специалистов — выпускников государственных учреждений образования);
- справка о месте учебы (для работающих студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов);
- копия свидетельства о браке, решение суда при расторжении брака (при расхождении фамилий в представляемых документах).

Прием на работу без указанных документов не допускается (ст. 26 ТКРБ)

1.2. Перечень документов, оформляемых в отделе кадров при трудоустройстве:

- заявление;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- личная карточка формы Т-2;
- трудовой договор (контракт);
- обязательство по соблюдению ограничений, установленных Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» *(для отдельных категорий работников)*

1.3. Оформление заявления о приеме на работу

Заявления о приеме на работу оформляются на соответствующих бланках (формы 1, 2).

Форма 1 (для ППС и учебно-вспомогательного персонала)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

«___»_____20__г.

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____

_____
(индекс п/о, домашний адрес)

паспорт _____

выдан (кем, когда)_____

_____

страховой №_____

Прошу принять меня на работу в БГПУ на должность _____
(наименование должности,

_____
размер ставки, наименование структурного подразделения, форма трудовых отношений*)

_____

с _____ **20** _____**г.** **по** _____ **20** _____**г.**
(дата приема на работу**)

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

№ п/п	Подразделение	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Заведующий кафедрой			
2.	Декан факультета			
3.	Отдел охраны труда			
4.	Начальник учебно-методического управления			
5.	Воинский учет			
6.	Начальник ОК			
7.	Специалист ОК			

Пенсия назначалась (не назначалась) _____ **в Управлении социальной защиты** _____ **района.** _____
(личная подпись)

С Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, Коллективным договором БГПУ и своими должностными обязанностями (инструкциями) ознакомлен(а).

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

Трудовую книжку сдал _____ «____»_____20____г.
(личная подпись)

Трудовую книжку принял _____ «____»_____20____г.
(подпись ответственного лица)

Форма 2 (для административно-обслуживающего и прочего персонала)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

«___»_____20__г.

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____

_____
(индекс п/о, домашний адрес)

паспорт _____

выдан (кем, когда)_____

_____

страховой №_____

Прошу принять меня на работу в БГПУ на должность _____
(наименование должности,

_____
размер ставки, наименование структурного подразделения, форма трудовых отношений*)

_____

с _____ **20** _____**г.** **по** _____ **20** _____**г.**
(дата приема на работу**)

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

№ п/п	Подразделение	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Проректор			
1.	Руководитель структурного подразделения			
3.	Отдел охраны труда			
5.	Воинский учет			
6.	Начальник ОК			
7.	Специалист ОК			

Пенсия назначалась (не назначалась) _____ **в Управлении социальной защиты** _____ **района.** _____
(личная подпись)

С Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, Коллективным договором БГПУ и своими должностными обязанностями (инструкциями) ознакомлен(а).

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

Трудовую книжку сдал _____ «_____»_____20____г.
(личная подпись)

Трудовую книжку принял _____ «_____»_____20____г.
(подпись ответственного лица)

* **форма трудовых отношений:**

— ***по контракту*** оформляются профессорско-преподавательский состав (работающий на неполную ставку), учебно-вспомогательный, административно-обслуживающий и прочий персонал; молодые специалисты (по желанию);

Пример 1.

Прошу принять меня на работу в БГПУ на должность *доцента на 0,5 ставки кафедры иностранных языков по контракту сроком на один год*
с 01 сентября 2015 г. ** ***по*** *31 августа 2016 г.*

— ***по срочному трудовому договору*** оформляются работающие студенты, магистранты, аспиранты, докторанты; лица, работающие на период отсутствия основного работника;

Пример 2.

Прошу принять меня на работу в БГПУ на должность *концертмейстера на 0,5 ставки кафедры музыкально-педагогического образования по срочному трудовому договору*
с 01 сентября 2015 г. ** ***по*** *30 июня 2016 г.*

Пример 3.

Прошу принять меня на работу в БГПУ на должность *лаборанта 1 категории кафедры педагогики на период отпуска по беременности и родам (или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет) Ивановой Е.И.*
*с 01 сентября 2015 г.*** ***по*** _____ *20____ г.*

— **до избрания по конкурсу** оформляются профессорско-преподавательский состав (работающие на 1.0 ставку).

Пример 4.

Прошу принять меня на работу в БГПУ на должность *доцента кафедры иностранных языков до избрания по конкурсу на срок до 1 года*
с 01 сентября 2015 г. ** ***по*** _____ *20____ г.*

** ***Дата приема на работу.***

Прием на работу осуществляется, как правило, не ранее, чем ***на 4 день*** *с момента подачи пакета документов в отдел кадров, а для лиц пенсионного возраста —* ***на 5 день****, исключая выходные и праздничные дни.*

2. Прием на работу по совместительству

Совместительство — выполнение работником в свободное от основной работы время оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или у другого (других) нанимателя (нанимателей) (внешнее совместительство) на условиях другого трудового договора.

2.1. Внутреннее совместительство.

Для устройства по внутреннему совместительству необходимо оформить следующие документы:

1. заявление;
2. трудовой договор (контракт).

Заявление пишется на чистом листе бумаги формата А4.

Форма заявления:

Наименование структурного подразделения (по основной работе)

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20___г.

Прошу_____

_____

_____

_____

Наименование должности (по основной работе) подпись расшифровка подписи

Визы:

Пример

Кафедра иностранных языков

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

Заявление
20.08.2015

Прошу принять меня на работу по совместительству в должности преподавателя на 0,5 ставки кафедры иностранных языков с 01.09.2015 по 30.06.2016.*

Преподаватель подпись Иванов Иван Иванович

*Визы:***

*** Дата приема на работу:**

*Прием на работу, как правило, осуществляется не ранее чем на **4 день** с момента подачи пакета документов в отдел кадров.*

**** Визы:**

Для профессорско-преподавательского персонала и лаборантов: заведующий кафедрой, декан, учебно-методическое управление.
Для учебно-вспомогательного персонала, административно-обслуживающего и прочего персонала: руководитель структурного подразделения, курирующий проректор (кроме лаборантов).

2.2. Внешнее совместительство *3.2.1.*

Документы,
предъявляемые при приеме на работу:

- справка с основного места работы;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы (оригинал и копия);
- копия трудовой книжки;
- документ, удостоверяющий личность;
- копия свидетельства о браке, решение суда при расторжении брака (при расхождении фамилий в представляемых документах).
- страховое свидетельство государственного социального страхования;
- свидетельство о рождении детей до 18-ти лет (оригинал и копия);
- справка о состоянии здоровья для отдельных категорий работников, прием которых на работу обусловлен в соответствии с законодательством прохождением обязательного медицинского осмотра.
- индивидуальная программа реабилитации инвалида.

3.2.2. Документы,
заполняемые в отделе кадров

- заявление (заявление о приеме на работу оформляется на бланках соответствующего образца (образец бланка см. в п. 1.3);
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- личная карточка формы Т-2;
- обязательство по соблюдению ограничений, установленных Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» *(для некоторых категорий работников).*

Пример

Прошу принять меня на работу в БГПУ на должность *лаборанта на 0,5 ставки кафедры социальной работы по совместительству с 01 сентября 2015 г. по 30 июня 2016 г.*

Пример

Прошу принять меня на работу в БГПУ на должность *инженера-программиста на 0,5 ставки отдела дистанционного обучения ЦРИТ по совместительству на время отпуска по беременности и родам (на время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет) Капустиной И.В. с 01 сентября 2015 г.* *

* ***Дата приема на работу.***

Прием на работу осуществляется, как правило, не ранее чем на ***4 день*** *с момента подачи пакета документов в отдел кадров, а для лиц пенсионного возраста — на* ***5 день****, исключая выходные и праздничные дни.*

3. Установление доплат за совмещение должностей, расширения зоны обслуживания (увеличения объема выполняемых работ) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Согласно ст. 67 Трудового кодекса работникам, выполняющим у одного и того же нанимателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены), производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Законодательством предусмотрены следующие разновидности доплат:

- за совмещение профессий;
- за совмещение должностей;
- за расширение зоны обслуживания (увеличение объёма выполняемых работ);
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Для установления доплаты необходимы следующие документы:

1) заявление;
2) дополнение к должностной инструкции;
3) если для выполнения совмещаемой работы необходимы соответствующее образование или специальная подготовка, либо прохождение медицинского осмотра, то работник обязан представить соответствующий документ, предоставляющий право на выполнение этой работы или справку о прохождении медосмотра.

Заявление об установлении доплаты пишется на бумаге формата А4.

Форма заявления

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ
«____»_____20___г.

Прошу установить доплату _____

_____

_____

Наименование должности (по основной работе) подпись расшифровка подписи

Визы:

Для установления доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника необходима докладная записка руководителя структурного подразделения.

Форма докладной записки

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
«____» _____ 20___г.

Об установлении доплаты

Прошу установить доплату _____

_____

_____

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Визы:

Согласие работника

Совмещение

Под совмещением профессий понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии.

Совмещение должностей — это выполнение работником дополнительной работы по другой должности. В отношении рабочих применяется понятие «совмещение профессий», в отношении служащих и специалистов — «совмещение должностей».

Совмещение может быть установлено на неопределенный срок (постоянно) и на определенный срок (временно).

Пример

Центр бухгалтерского учета *Ректору БГПУ*
и финансового обеспечения *Жуку А.И.*
Заявление
30.08.2015

Прошу установить доплату за совмещение должности в размере 0,5 ставки бухгалтера центра бухгалтерского учета и финансового обеспечения с 13.09.2015.

Бухгалтер *подпись* *Смирнова Валентина Семеновна*

Визы

Расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ

Под расширением зоны обслуживания или увеличением объёма выполняемых работ понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объёма работ по одной и той же профессии или должности.

Пример

Учебный корпус № 5

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

Заявление
14.12.2015

Прошу установить доплату за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) в размере 0,5 ставки уборщика служебных помещений с 17.12.2015.

Уборщик служебных помещений *подпись* *Капустина Роза Ивановна*

Визы

Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском или по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

Пример

Кафедра психологии

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

Докладная записка
Об установлении доплаты
03.09.2015

Прошу установить доплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника преподавателю кафедры психологии Грищенко Е.И. в размере 0,5 ставки преподавателя кафедры психологии на период болезни Ивановой И.И. с 04.09.2015.

Зав.кафедрой подпись Семенова Ирина Семеновна

Визы

Согласие работника

4. Перевод и перемещение

Перевод — это постоянное или временное изменение трудовых функций (работа по другой профессии, специальности, квалификации, должности) и других условий (за исключением изменения наименования профессии, должности), влекущих за собой изменение содержания трудового договора, а также перевод на работу к другому нанимателю либо в другую местность (за исключением служебной командировки), при условии письменного согласия работника.

Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Приведем образец и примеры оформления заявлений на перевод, которые наиболее часто встречаются в практике. Заявления пишутся на чистом листе бумаги формата А4:

Форма заявления

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20___г.

Прошу перевести меня с должности _____
(наименование должности)

на должность _____
(наименование должности)

_____ с _____ и заключить
(наименование структурного подразделения) (дата перевода)

новый контракт сроком на _____ .

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Визы:

Пример

Библиотека

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

Заявление
10.10.2015

Прошу перевести меня с должности библиотекаря первой категории на должность ведущего библиотекаря в библиотеке с 14.10.2015 и заключить новый контракт сроком на два года.

Библиотекарь первой категории подпись Стрельцова Анастасия Павловна

Визы *

*** Визы:**

для работников библиотеки — руководитель структурного подразделения + курирующий проректор

Пример

Кафедра математического анализа

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

Заявление
10.10.2015

Прошу перевести меня с должности преподавателя на должность старшего преподавателя кафедры математики и методики преподавания математики с 14.10.2015 и заключить контракт сроком на один год.

Преподаватель подпись Степанов Владимир Геннадьевич

Визы: *

*** Визы:**

руководителей структурных подразделений и учебно-методического управления.

Перемещение — чаще всего в практике БГПУ это переход работника из одного структурного подразделения в другое, без изменения трудовой функции, с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором.

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

Не допускается перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Для того, чтобы осуществить перемещение работника из одного структурного подразделения в другое, необходима докладная записка должностного лица, возглавляющего структурное подразделение, либо иных должностных лиц.

Докладная записка должна быть оформлена по следующей форме:

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«____» _____ 20___г.

О перемещении

В связи _____
(причина перемещения)

_____

прошу переместить _____ _____
(Ф.И.О.) (наименование должности)

_____ в _____
(наименование структурного подразделения) (наименование структурного подразделения)

с _____.
(дата перемещения)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Визы:*

*** Визы:**

в данном случае — курирующего проректора.

Пример

Центр развития информационных технологий
Докладная записка

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

20.11.2015

О перемещении

В связи с изменением структуры штатного расписания университета, выразившемся в создании отдела ремонта и обслуживания вычислительной техники в центре развития информационных технологий, прошу переместить Иванова Дмитрия Петровича — ведущего инженера отдела электронных документов, в отдел ремонта и обслуживания вычислительной и оргтехники с 01.12.2015.

Начальник центра развития информационных технологий *П.В.Стриж*

Начальник отдела кадров *В.П.Оловянников*

При перемещении не требуется согласие работника, тем не менее, отдел кадров рекомендует выразить отношение работника к перемещению в заявлении следующей формы:

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20___г.

Прошу переместить меня в должности _____
(наименование должности)

в _____
(наименование структурного подразделения)

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Визы:

5. Продление контрактов

Докладная записка о продлении (прекращении трудовых отношений) контракта с работником оформляется руководителем структурного подразделения и подается в отдел кадров не менее, чем **за 1,5 месяца до окончания срока контракта по форме:**

Форма докладной записки о продлении контракта

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
«____» _____ 20___г.

О продлении контракта

В связи с истечением срока действия контракта с _____
(Ф.И.О. работника)

_____
(должность, дата окончания контракта)

прошу продлить контракт сроком на _____.
(указывается срок продления)*

Руководитель структурного подразделения — Подпись — Расшифровка подписи

Начальник отдела кадров — Подпись — Расшифровка подписи

Визы:

*** (Срок продления)**

Продление контракта в пределах максимального (пятилетнего) срока его действия осуществляется на согласованный сторонами срок.

По истечении максимального срока действия контракта заключается новый контракт на срок не менее одного года.

Работники, продление срока работы по контракту с которыми является обязательным:

— работники предпенсионного возраста (женщины — 50, мужчины — 55 лет), добросовестно работающим и не допускающим нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, — не менее чем до достижения общеустановленного пенсионного возраста (женщины — 55 лет, мужчины — 60 лет) и получения им права на пенсию по возрасту.

— с работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет — не менее чем до окончания указанных отпусков и с женщинами после вышеуказанных отпусков с их согласия до исполнения 5-ти летнего возраста ребенка.

Форма докладной записки о прекращении трудовых отношений

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«____» _____ 20___г.

О прекращении контракта

Прошу прекратить трудовые отношения в связи с истечением срока действия контракта с _____

_____

(Ф.И.О. работника)

_____

(должность, дата окончания контракта)

Руководитель структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела кадров Подпись Расшифровка подписи

Визы:

Заявление работника о продлении контракта подается в отдел кадров не позднее, чем за месяц до истечения срока действия контракта вместе с экземпляром контракта работника.

Форма заявления

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20____г.

Прошу продлить срок работы по контракту с _____
(дата)

на _____.
(указывается срок продления контракта)

Наименование должности подпись Расшифровка подписи

Визы

6. Изменение условий труда по просьбе работника

При желании работник с согласия нанимателя может изменить условия труда, оговоренные в трудовом договоре (контракте).
Для этого необходимо оформить следующие документы:

- заявление;
- дополнительное соглашение к трудовому договору (контракту).

Пример

Кафедра физики и методики преподавания физики

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

Заявление
15.12.2015

Прошу изменить условия труда с 1 ставки преподавателя на 0,5 ставки преподавателя кафедры физики и методики преподавания физики с 21.12.2015.

Преподаватель *подпись* *Иванов Иван Иванович*

*Визы:**

*** Визы:**

Для профессорско-преподавательского персонала: заведующий кафедрой, декан, учебно-методическое управление.
Для учебно-вспомогательного персонала, администрации и хозяйственно-обслуживающего персонала: руководитель структурного подразделения, курирующий проректор (кроме лаборантов).

7. Предоставление отпусков

Заявления о предоставлении трудовых и социальных отпусков пишутся на чистом листе бумаги формата А4. Текст заявления включает указание на вид отпуска (трудовой либо разновидность социального), дату ухода в отпуск, его продолжительность. В случае подачи заявления на оформление социального отпуска в тексте также указывается основание просьбы о предоставлении отпуска. Заявление подписывается работником с указанием занимаемой должности и расшифровки подписи (инициалов и фамилии).

Заявление визируется руководителями структурного подразделения и передается в отдел кадров.

Отпуск может делиться на две части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на срок не более 45 календарных дней на протяжении календарного года.

Формы написания заявлений на предоставление отпусков

Форма заявления на предоставление трудового отпуска

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20____г.

Прошу предоставить мне трудовой отпуск с _____ (дата) по _____ (дата)

на _____ (кол-во дней) календарных дней.

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Визы:

Форма заявления
на предоставление части трудового отпуска

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20____г.

Прошу предоставить мне часть трудового отпуска с _____
(дата)

по _____ на _____ календарных дней, оставшиеся
(дата) (кол-во дней)

дни отпуска предоставить с _____ .
(дата)

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Визы:

Форма заявления
на предоставление отпуска без сохранения заработной платы

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20____г.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы
с _____ по _____ в связи с _____.
(дата) (дата) (основание необходимости отпуска)

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Визы:

Форма заявления
о переносе трудового отпуска

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ
«____»_____20____г.

Прошу перенести начало моего трудового отпуска с _____
(первоначальная дата начала отпуска)

на _____ в связи с _____.
(новая дата начала отпуска) (основание необходимости переноса отпуска)

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Визы:

Форма докладной
записки об отзыве из отпуска

Кафедра психологии

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

Докладная записка
10.10.2015

Об отзыве из отпуска

Прошу отозвать из трудового отпуска преподавателя кафедры психологии Ф.И.О., с его согласия, с 10.10.2015 в связи с производственной необходимостью.

Зав. кафедрой подпись Степанов Владимир Геннадьевич

Согласен _____ фамилия и инициалы работника
(подпись)

Виза декана факультета

7.1. Оформление отпуска по уходу за ребенком и государственных пособий

Заявление на предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет пишется на чистом листе бумаги формата А4 по следующей форме:

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20____г.

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с _____ по _____.

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Визы:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о браке.

Одновременно заполняется бланк заявления на назначение пособий на ребенка, который выдается отделом кадров.

К этому заявлению необходимо приложить следующие документы:

- справка о рождении ребенка, выданная органом записи актов гражданского состояния.
- справка о постановке на учет в медицинское учреждение до 12-недельного срока беременности;
- копия свидетельства о рождении ребенка (на всех детей);
- копия свидетельства о браке;
- справка о составе семьи, выданная соответствующими органами (ЖЭС, РЭУ и др.).

8. Увольнение

Заявление об увольнении пишется на листе бумаги формата А4 по следующей форме:

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20____г.

Прошу уволить меня с работы _____
(дата увольнения)*

_____.
(статья увольнения)**

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Визы

* ***(дата увольнения)***. *Дата увольнения является последним рабочим днем, она должна быть согласована с руководителем структурного подразделения и отделом кадров.*

** ***(статьи увольнения)***

- *по соглашению сторон (п.1 ст. 35 ТК) для работников, работающих по срочному трудовому договору; контракту; трудовому договору, заключенному на неопределенный срок;*
- *по собственному желанию работника (ст. 40 ТК) для работников, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок;*
- *в связи с переводом к другому нанимателю (п. 4 ст. 35 ТК);*
- *в связи с истечением срока трудового договора (контракта) (п. 2 ст. 35 ТК).*

Пример

Отдел дистанционного обучения центра развития информационных технологий

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

Заявление
15.03.2016

Прошу уволить меня с работы 30.03.2016 по соглашению сторон.
Техник подпись Сидоров Семен Семенович

Заявление об увольнении с работы по совместительству оформляется по следующей форме:

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20____г.

Прошу уволить меня с работы по совместительству_____
(дата увольнения)*

_____.
(статья увольнения)

Наименование должности по совместительству подпись расшифровка подписи

Визы

*** Причины увольнения:**

— *по соглашению сторон (п.1 ст. 35 ТК) для работников, работающих по срочному трудовому договору;*

— *по желанию работника (ст. 40 ТК) для работников, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок (для внутреннего совместительства).*

Увольнение в порядке перевода

При увольнении по данному основанию требуется согласие трех сторон — нового нанимателя, работника, прежнего нанимателя.

Увольнение производится в следующем порядке: новый наниматель обращается с письмом к прежнему нанимателю с просьбой уволить работника в порядке перевода.

Между сторонами согласуется и дата увольнения.

Форма письма

Руководителю организации,
почтовый адрес

Об увольнении
в порядке перевода

Уважаемый Иван Иванович!

Просим уволить_____
дата увольнения, Ф.И.О., наименование должности (профессии),

_____
квалификационный разряд (класс, категория), наименование структурного подразделения

в порядке перевода (п.4 ст. 35 ТК РБ), с его (её) согласия, для дальнейшей работы в учреждении образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» _____

_____
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория),

_____
наименование структурного подразделения

по контракту сроком на ____ год.

Ректор Подпись Расшифровка подписи

Фамилия составителя документа
и номер его служебного телефона

9. Аттестация на повышение квалификационной категории

Для проведения аттестации в БГПУ созданы несколько аттестационных комиссий, исходя из особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации.

9.1. Аттестация специалистов на присвоение квалификационных категорий

Основанием для проведения аттестации по присвоению квалификационных категорий является приказ (распоряжение) ректора БГПУ.

Аттестация специалистов проводится в соответствии с требованиями, изложенными в общих положениях ЕКСДС, утвержденными Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1.

В аттестационную комиссию представляются следующие документы:
— заявление аттестуемого;
— должностная инструкция;
— представление к присвоению квалификационной категории.

Аттестация проводится с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя. По результатам аттестации оформляется аттестационный лист, который вместе с представлением к присвоению квалификационной категории подшивается в личное дело аттестуемого.

График заседания аттестационной комиссии согласовывается с профкомом работников и утверждается ректором.

Форма заявления

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20____г.

Прошу рассмотреть на заседании аттестационной комиссии вопрос о присвоении мне 2 квалификационной категории инженера по охране труда.

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Форма представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к присвоению квалификационной категории

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Образование _____
(наименование учебного заведения)
4. Специальность _____
_____
5. Наименование организации, структурного подразделения _____
_____
_____
6. Должность, квалификационная категория _____
(дата присвоения)
_____
7. Общий стаж работы _____
8. Стаж работы по специальности (в отрасли)_____
9. Стаж работы в предыдущей категории_____
10. Повышение квалификации (прохождение переподготовки)_____
_____
11. Характеристика качества выполняемой работы _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
12. _____ представляется
(Ф.И.О)
к присвоению _____
_____ квалификационной категории.

Руководитель структурного подразделения подпись расшифровка подписи

С представлением ознакомлен подпись расшифровка подписи

9.2. Аттестация педагогических работников на присвоение квалификационных категорий (подтверждение высшей квалификационной категории)

Аттестация педагогических работников на присвоение квалификационных категорий проводится в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников в системе образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования), утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 105.

Аттестация проводится по графику прохождения аттестации педагогических работников, который согласовывается с профсоюзным комитетом работников БГПУ и утверждается приказом ректора.

В аттестационную комиссию представляются следующие документы:

— заявление аттестуемого[1];
— свидетельство о повышении квалификации;
— аналитическая информация;
— справка о сдаче квалификационного экзамена (для высшей квалификационной категории);
— аттестационная характеристика.

К аттестации допускаются педагогические работники, которые имеют образование в соответствии с квалификационными требованиями и стаж работы на соответствующей должности 2 года, а для первой и высшей квалификационных категорий — 3 года.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя. По итогам аттестации оформляется протокол, решение аттестационной комиссии оформляется приказом ректора.

9.3. Аттестация преподавателей-стажеров

Основанием для проведения аттестации преподавателей-стажеров является приказ ректора. Аттестация проводится в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о преподавателях-стажерах учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», утвержденном приказом ректора от 26.08.2014 №775лс.

---

[1] Форму заявления и представления смотрите в предыдущем разделе.

В аттестационную комиссию представляется аттестационная характеристика, которая подписывается непосредственным руководителем аттестуемого работника и должна содержать полную и объективную оценку профессионально-деловых личностных качеств аттестуемого работника выполнения должностных обязанностей, результатов его практической деятельности.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и заведующего кафедрой. Итоги аттестации утверждаются ректором.

Форма аттестационной характеристики преподавателя-стажера

АТТЕСТАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

(наименование учебного заведения)

Специальность по образованию _____

_____

Должность, дата назначения _____

_____

1. Профессионально-деловые качества.
2. Конкретные результаты трудовой деятельности, личный вклад, инициативные дела, качество выполненных работ.
3. Личные качества работника, его авторитет в коллективе.
4. Общий культурный уровень, кругозор.

Вывод: соответствует (соответствует при определенных условиях) занимаемой должности; достоин выдвижения на должность преподавателя; не соответствует занимаемой должности.

Дата

Подпись лица, давшего характеристику

«Ознакомлен и согласен» (не согласен: обоснование)

Подпись аттестуемого

Дата

Форма аналитической информации

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания)

4. Специальность _____

_____

5. Наименование организации, структурного подразделения _____

_____

6. Должность, квалификационная категория _____

_____

7. Общий стаж работы _____
8. Стаж работы по специальности (в отрасли) _____
9. Стаж работы в предыдущей категории _____
10. Повышение квалификации (прохождение переподготовки) _____

_____

(где, когда)

_____

11. Характеристика изучения педагогической деятельности аттестуемого _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

12. Выводы: _____

_____

_____

_____

13. Рекомендации: _____

_____

_____

_____ _____

(руководитель структурного подразделения) (расшифровка подписи)

Форма аттестационного листа преподавателя-стажера

Аттестационный лист на преподавателя-стажера учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

1. Фамилия, имя, отчество _____

_____

2. Год рождения_____

3. Образование_____

_____

4. Место работы или учебы до стажировки _____

_____

5. За время стажировки выполнена следующая работа: _____

_____

6. Рекомендация аттестационной комиссии_____

_____

_____

Председатель аттестационной комиссии _____ _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____

Члены аттестационной комиссии _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ _____

подпись дата

10. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава объявляется через средства массовой информации. Срок подачи заявлений на конкурс — один месяц со дня опубликования объявления. В БГПУ сложилась практика объявления конкурса в газете «Настаўнік».

Желающие принять участие в конкурсе подают:

- заявление на имя ректора БГПУ (заявление визируется только начальником отдела кадров);
- список научных работ.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями «Палажэння аб парадку правядзення конкурсу пры замяшчэнні пасад педагагічных работнікаў з ліку прафесарска-выкладчыцкага складу ва ўстановах вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь», утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21.06.2011 № 806, и методическими рекомендациями по некоторым вопросам организации и проведения конкурсов на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, утвержденными приказом БГПУ от 13.09.2011 № 994 лс.

Форма заявления:

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«____»_____20____г.

Прошу допустить к участию в конкурсе для избрания на вакантную должность _____.

(наименование должности и название кафедры)

Наименование должности, ученая степень, звание — подпись — расшифровка подписи

Форма списка

СПИСОК

научных работ и изобретений*
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Название	Вид**	Библиографические данные ***
1	2	3	4

Должность,
название кафедры подпись Ф.И.О.

Заведующий кафедрой
(название), учёная степень подпись Ф.И.О.

Секретарь
совета факультета подпись Ф.И.О.

** Список составляется в хронологической последовательности за 5-ти летний период.*

*** Виды работ: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, пособие, курс лекций, практикум с указанием грифа министерства при его наличии, а также монография, статья.*

**** Библиографические данные: указать авторов, год издания, а также название журнала, том, номер, номера страниц (для статей); место издания, издательство, количество страниц для книг.*

11. Внесение изменений в штатное расписание

Изменения в штатное расписание вносятся по предложениям руководителей структурных подразделений с обоснованием причин необходимых изменений.

Форма докладной записки

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
«____»_____20___г.

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с _____
(обоснование)

прошу внести в штатное расписание _____ с _____
(название структурного подразделения) (дата)

следующие изменения:
1._____
2._____
3._____
_____

Руководитель структурного подразделения подпись расшифровка подписи

Визы*

* Визы:
— ЦБУиФО (планово-экономический отдел)
— курирующий проректор

12. Представление к награждению (поощрению)

Для представления работников к поощрению (награждению Почетной грамотой БГПУ, Грамотой БГПУ, объявлению благодарности) в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о Почетной грамоте, Грамоте и Благодарности БГПУ, утвержденном приказом БГПУ от 17.03.2010 № 10 ад, необходимо подготовить представление на награждение работника.

Решение о поощрении принимается ректором на основании представления проректора с приложением выписки из протокола собрания трудового коллектива структурного подразделения.

Работники БГПУ награждаются, как правило, Почетной грамотой раз в пять лет и Грамотой БГПУ один раз в три года за многолетнюю, плодотворную работу, выполнение важных и сложных задач, стоящих перед БГПУ в деле совершенствования и повышения эффективности его деятельности, в том числе в связи с юбилейными датами (т.е. при достижении 50, 60 лет и т.д.).

Для представления работника к награждению необходимы следующие документы:

Форма представления

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«____»_____20___г.

О поощрении

Ф.И.О. награждаемого. Наименование его должности и структурного подразделения. Стаж работы в БГПУ. Оценка трудовой деятельности награждаемого. Мотив поощрения, основание, вид поощрения.

Проректор подпись расшифровка подписи

Визы

Форма выписки из протокола заседания структурного подразделения

Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«___»_____ 20___г. г. Минск № _____

Заголовок
(заседания кафедры....,
факультета.....)

Председатель — Инициалы, фамилия
Секретарь — Инициалы, фамилия
Присутствовали: Фамилии, инициалы

Повестка дня:
О представлении к награждению _____
(наименование вопроса)

_____
(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

СЛУШАЛИ:
Фамилия, инициалы

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия, инициалы — краткая запись выступления
Фамилия, инициалы — краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
Ходатайствовать о представлении к награждению _____
(ФИО работника)

_____.
(вид поощрения)

Председатель Инициалы, фамилия

Секретарь Инициалы, фамилия

Верно
Секретарь Подпись Инициалы, фамилия
Дата

13. Привлечение к дисциплинарной ответственности

Трудовая дисциплина — обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей (ст. 193 ТК).

За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) устанавливается дисциплинарная ответственность.

За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;
4) увольнение.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры (ст. 198 ТК).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен (ст. 200 ТК).

До применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника (ст. 199 ТК).

Форма объяснительной записки

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
«___»_____20___г.

О нарушении трудовой дисциплины

(излагается в произвольной форме с обязательным наличием следующей информации)

Ф.И.О., наименование должности. Наименование структурного подразделения. Дата нарушения, вид нарушения. Изложение причин, обстоятельств нарушения.

Подпись Расшифровка подписи
Дата

Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Форма акта

Наименование структурного подразделения

АКТ

«___»_____20___г.

Об отказе от дачи объяснения

Составлен _____

(наименование должности, наименование структурного подразделения, инициалы

_____

и фамилия работника, составившего акт)

Присутствовали: 1._____

(наименование должности, наименование структурного подразделения,

_____

инициалы, фамилия)

2._____

(наименование должности, наименование структурного подразделения,

_____

инициалы, фамилия)

_____

(наименование должности, наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы работника)

отказался от дачи объяснения по факту _____.

(вид нарушения)

Должность	подпись	расшифровка подписи
Должность	подпись	расшифровка подписи
С актом ознакомлен	подпись	расшифровка подписи

О дисциплинарном проступке, совершенном в подразделении, руководитель структурного подразделения обязан предоставить докладную записку ректору о противоправном, виновном неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих трудовых обязанностей.

Форма докладной записки

Наименование структурного подразделения

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
«___»_____20___г.

О нарушении трудовой дисциплины _____
(Ф.И.О.)

_____
(наименование должности)

_____
(наименование структурного подразделения)

_____
(дата нарушения)

_____
(вид нарушения)

_____
(наличие письменного объяснения причин нарушения)

_____
(предложение о дисциплинарном взыскании)

Руководитель структурного подразделения подпись расшифровка подписи

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом нанимателя.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа. Ректор БГПУ имеет право снять взыскание досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

14. Изменение фамилии работника

При смене фамилии работники БГПУ должны предоставить в отдел кадров БГПУ следующие документы:

- заявление;
- оригинал и копию свидетельства о заключении брака или оригинал и копию решения суда о расторжении брака или другие документы;
- копию страниц 32,33 нового паспорта;
- свидетельство социального страхования.

Пример

Библиотека

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

Заявление
15.05.2015

В связи с заключением брака (расторжением брака) прошу изменить фамилию в документах БГПУ на Петрову.

Библиотекарь *подпись* *Семенова Лариса Ивановна*

Визы:

Глава 2. ОФОРМЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЯХ

Оформление изменений в образовательных отношениях студентов производится на основании следующих нормативных правовых актов:

— Статьи 49, 78-80, 83-88 Кодекса Республики Беларусь об образовании;

— Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов, утверждённого Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.06.2011 № 780;

— Положения о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, получивших послевузовское, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утверждённого Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.06.2011 № 821;

— Положения о порядке возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств, затраченных государством на подготовку научного работника высшей квалификации, специалиста, рабочего, служащего, утверждённого Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.06.2011 № 821;

— Положения о целевой подготовке специалистов, рабочих, служащих, утверждённого Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.03.2000 № 406 с изменениями и дополнениями, утверждёнными Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.06.2011 № 821.

1. Перевод

Форма заявления
на перевод с одной формы обучения на другую

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ____ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Прошу перевести меня _____ с ___ курса факультета _____
(дата)
дневной (заочной) бюджетной (платной) формы получения образования
на _____ семестр _____ курса заочной (дневной) платной (бюджетной) формы
получения образования факультета _____ специальности
_____.

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

К заявлению необходимо приложить договор на ликвидацию разницы в учебных планах, договор о платной подготовке специалиста с высшим образованием.

Форма заявления
на перевод с одной специальности на другую

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ____ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Прошу перевести меня _____ со специальности _____
(дата)

на специальность _____ факультета _____
дневной (заочной) бюджетной (платной) формы получения образования.

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

К заявлению необходимо приложить договор на ликвидацию разницы в учебных планах, договор о платной подготовке специалиста с высшим образованием.

Форма заявления
на перевод с одного факультета на другой

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ____ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Прошу перевести меня _____ с ____ курса факультета _____
(дата)
на _____ семестр ____ курса факультета _____
специальности _____ дневной (заочной)
бюджетной (платной) формы получения образования.

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

К заявлению необходимо приложить договор на ликвидацию разницы в учебных планах, договор о платной подготовке специалиста с высшим образованием.

2. Отчисление

Форма заявления
на отчисление по собственному желанию

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ____ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Прошу отчислить меня из БГПУ_____
(дата отчисления)

по собственному желанию.

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

Заявление необходимо согласовать с центром бухгалтерского учёта и финансового обеспечения и приложить дополнительное соглашение к договору о прекращении образовательных отношений.

Форма заявления
на отчисление из БГПУ в связи с переводом в другой УВО

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ____ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Прошу отчислить меня из БГПУ_____
(дата отчисления)

в связи с переводом в _____ (указать УВО, в который переводится студент).

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

Заявление необходимо согласовать с центром бухгалтерского учёта и финансового обеспечения и приложить дополнительное соглашение к договору о прекращении образовательных отношений, письмо-согласие на перевод в другое учреждение образования для продолжения обучения.

При отчислении студентов по инициативе администрации БГПУ подаётся докладная записка декана факультета, согласованная с профсоюзным комитетом студентов, если студент является членом профсоюза, центром бухгалтерского учёта и финансового обеспечения:

Форма докладной записки об отчислении студента

Наименование факультета

Ректору БГПУ
Жуку А.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
«__»_____20__ г.

Об отчислении студента

Прошу отчислить из БГПУ за _____
(указать причину отчисления)

(согласно подпункту _____ пункта _____ статьи _____
Кодекса Республики Беларусь об образовании) с _____
(дата)

_____

_____

(Ф.И.О. студента полностью, курс, группа, форма получения образования, указать табельный № для студентов, обучающихся на бюджетной форме получения образования или № договора для студентов, обучающихся на платной форме получения образования)

Декан факультета подпись расшифровка подписи

Визы

3. Восстановление

Форма заявления на восстановление в БГПУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
бывшего (й) студента(ки)
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
фамилия, имя, отчество
контактный телефон

Прошу восстановить меня _____ на _____ семестр _____ курса
(дата)

факультета _____ специальности _____
_____.

Был(а) отчислен(а) с дневной (заочной, вечерней) бюджетной (платной) формы получения образования _____ в _____ году.
(название УВО)

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

К заявлению необходимо приложить договор на ликвидацию разницы в учебных планах, договор о платной подготовке специалиста с высшим образованием, документ об образовании (в случае отсутствия его в личном деле), справку об обучении (при восстановлении из другого УВО).

4. Перераспределение

Форма заявления о перераспределении выпускника

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
выпускника (-цы) _____ года
факультета _____
спец-ти «_____»
Ф.И.О. (полностью)
контактный телефон

Прошу перераспределить меня в _____
(указать учреждение образования или иную организацию)

согласно запросу в связи с _____.
(указать причины)

Ранее был направлен(а) в распоряжение _____
(указать организацию).

Личная подпись расшифровка подписи

К заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие основание для перераспределения.

Форма заявления о предоставлении права самостоятельного трудоустройства

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
выпускника (-цы) _____ года
факультета _____
спец-ти «_____»
Ф.И.О. (полностью)
контактный телефон

Прошу выдать мне справку о самостоятельном трудоустройстве в связи с ____
_____.
(указать причины)

Личная подпись расшифровка подписи

К заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие основание для перераспределения.

5. Предоставление академических и социальных отпусков

Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ____ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком с _____ по _____ (пункт 3 статьи 49 Кодекса Республики Беларусь об образовании).

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

К заявлению необходимо приложить копию свидетельства о рождении ребёнка.

Форма заявления о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ____ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной, вечерней)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям с _____ по _____ (пункт 2 статьи 49 Кодекса Республики Беларусь об образовании).

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

К заявлению необходимо приложить заключение врачебно-консультационной комиссии (ВКК).

Форма заявления о предоставлении академического отпуска по уважительным причинам

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ____ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

Прошу предоставить мне академический отпуск по уважительным причинам

_____
(указать причины)

с _____ по _____ (пункт 2 статьи 49 Кодекса Республики Беларусь об образовании).

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

Форма заявления о предоставлении отпуска для прохождения военной службы

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ___ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

Прошу предоставить мне отпуск для прохождения военной службы с _____ по _____ (пункт 4 статьи 49 Кодекса Республики Беларусь об образовании).

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

К заявлению необходимо приложить повестку о призыве на срочную военную службу.

Форма заявления
о возвращении из отпуска по уходу за ребёнком

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ___ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

Прошу считать меня приступившим(ей) к занятиям после отпуска по уходу за ребёнком с _____.

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

Форма заявления о возвращении
из академического отпуска по медицинским показаниям

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ____ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

Прошу считать меня приступившим(ей) к занятиям после академического отпуска по медицинским показаниям с _____.

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

К заявлению необходимо приложить заключение врачебно-консультационной комиссии (ВКК).

Форма заявления о возвращении
из академического отпуска по уважительным причинам

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ___ курса ____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

Прошу считать меня приступившим(ей) к занятиям после академического отпуска по уважительным причинам с _____.

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

6. Изменение фамилии

Пример заявления о смене фамилии

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__ г.

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
студента(ки) ___ курса _____ группы
факультета _____
дневной (заочной)
бюджетной (платной)
формы получения образования
таб. № _____ (дог. № _____)
фамилия, имя, отчество

В связи с заключением (расторжением) брака и сменой фамилии прошу изменить в документах БГПУ фамилию Иванова на Петрова.

Личная подпись расшифровка подписи

виза декана

К заявлению необходимо приложить копию свидетельства о заключении брака (копию решения суда о расторжении брака или другие документы), копию 31 и 33 страниц нового паспорта.

Справочное издание

СБОРНИК
унифицированных форм документов отдела кадров

Составители:
Оловянников Валерий Петрович,
Лещенко Светлана Борисовна,
Бородуля Елена Алексеевна и др.

Компьютерная верстка А. А. Покало

Подписано в печать 11.03.15. Формат 60x84 $^{1}/_{16}$. Бумага офсетная. Гарнитура *Arial*.
Печать Riso. Усл. печ. л. 3,95. Уч.-изд. л. 1,83. Тираж 100 экз. Заказ 162.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Учреждение образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка».
Свидетельство о государственной регистрации издателя печатных изданий
№ 1/236 от 24.03.14.
ЛП № 02330/448 от 18.12.13.
Ул. Советская, 18, 220030, Минск.
http://bspu.by/upravleniya-i-podrazdeleniya/uchebno-izdatelskii-centr