

"До наказу"
Проректор з наукової роботи

"___" _____ 20__р.

Проректору з наукової роботи
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

_____ (прізвище, ім'я)

від аспіранта (докторанта) _____ року навчання

_____ (кафедра, факультет)

_____ (прізвище)

_____ (ім'я, по батькові)

З А Я В А

Прошу _____ відповідно до наданих лімітів
(прийняти, перевести, продовжити строк роботи)

на посаду(і) _____ з посадовим окладом _____

_____ грн. , доплати: за науковий ступінь (канд., доктор наук, доктор філософії) _____ %, за
вчене звання (доцент, професор, старший дослідник, снс) _____ % по темі № _____ на строк
з _____ по _____ з неповним робочим днем/тижнем згідно графіку роботи.

З колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку університету ознайомлений

Графік роботи (для працівників, які працюють з неповним робочим днем/тижнем):

пн. з _____ по _____; вт. з _____ по _____; ср. з _____ по _____;

чт. з _____ по _____; пт. з _____ по _____; перерва з _____ по _____;

"___" _____ 20__р.

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Декан _____
(назва ф-та, підпис, прізвище, дата)

Зав. кафедри _____
(назва кафедри, підпис, прізвище, дата)

Керівник НДР по темі № _____
(підпис, прізвище, дата)

Планово-фінансовий відділ _____
(підпис, прізвище, дата)

Завідувач відділу аспірантури _____
(підпис, прізвище, дата)

Начальник відділу кадрів _____
(підпис, прізвище, дата)

Інспектор ВК НДЧ _____
(підпис, прізвище, дата)

ПРИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННІ НА РОБОТУ подаються документи:

1. Контрольний лист інструктажу з техніки безпеки, медичний огляд;
2. Паспорт (для військових звільнених у запас - військовий білет);
3. Копії дипломів, атестатів (про вищу освіту, кандидата наук, доктора наук, доктора філософії, снс, старшого дослідника, доцента, професора);
4. Особова картка ф.П-2, 1-а фотокартка.

ПРИМІТКА: Заява подається за 2-а тижні до працевлаштування на роботу, звільнення з роботи та інших змінах у трудовій діяльності працівників НДЧ.